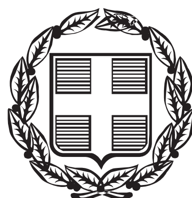



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2366**

4 Νοεμβρίου 2015


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9328/118691

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα, Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, σε Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Τμήματος και Υπεύθυνους Γραφείου, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 41, 50, 51, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α΄98).

β) Του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν. 2690/1999 (Α΄45).

γ) Του άρθρου 81 του Ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 101).

δ) Του Π.δ. 107/2014 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Α΄ 174), όπως ισχύει.

ε) Του Π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

ε) Του Π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα, Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, σε Προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης, Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμήματος και Υπεύθυνους Γραφείου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τα κατωτέρω θέματα:

| | 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ | |
|---|---|---|
| Α/Α | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ | ΟΡΓΑΝΟ ΠΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΕΙ |
| 1. | Παροχή πληροφοριών και διαβίβαση στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου και/ή στα αρμόδια δικαστήρια για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική ή εξώδικη, των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Υπουργείου. Έκθεση των απόψεων και λοιπές ενέργειες, κατά το λόγο αρμοδιότητας ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 2. | Ενέργειες προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως και προσφυγών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 3. | Αποφάσεις καθορισμού δικαιολογητικών και τρόπος πληρωμής<br>α) ενωσιακών ενισχύσεων<br>β) λοιπών ενισχύσεων | <br>Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων<br>Γενικός Γραμματέας |
| 4. | Έκδοση βασικών εγκυκλίων, παροχή οδηγιών, στοιχείων και πληροφοριών. | Γενικός Γραμματέας ή Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, αντίστοιχα |
| 5. | Παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης ή της Ειδικής Υπηρεσίας για τα οποία υπάρχουν κατευθυντήριες γραμμές και αλληλογραφία για συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 6. | Παροχή στοιχείων και πληροφοριών για θέματα αρμοδιότητας Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 7. | Απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών:<br>α) Εφόσον τα θέματα αφορούν Διευθύνσεις ή Ειδικές Υπηρεσίες ή Τμήματα ή αυτοτελείς υπηρεσίες.<br>β) Εφόσον τα θέματα αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.<br>γ) Εφόσον τα θέματα αφορούν περισσότερες Ειδικές Υπηρεσίες | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας ή Τμήματος ή αυτοτελούς υπηρεσίας αντίστοιχα.<br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 8. | α) Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που αφορούν περισσότερες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.<br>β) Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που αφορούν περισσότερες Ειδικές Υπηρεσίες | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 9. | Απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα Διεύθυνσης ή Ειδικής Υπηρεσίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου: | |
| | α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, και μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ στο Υπουργείο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | γ) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης |
| | δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ε) Προϊσταμένων και λοιπών υπαλλήλων των Αυτοτελών Τμημάτων και του Γραφείου Κ.Υ. | Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης |
| | στ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, το Γενικό Γραμματέα, το Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους. | Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης |
| | ζ) Υπαλλήλων ελεγκτικών υπηρεσιών για τη διενέργεια ελέγχων. | Γενικός Δ/ντης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| 11. | Έγκριση μετακίνησης στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας: | |
| | α) Όλων των υπαλλήλων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | β) Των μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ. στο Υπουργείο. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | γ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 12. | Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διευθυνόντων Συμβούλων, Γενικών Διευθυντών, Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων, Εκπροσώπων-Μελών Διοικητικού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζεται από τις οικίες διατάξεις των εποπτευόμενων φορέων | |
| | α) Στο εσωτερικό | Γενικός Γραμματέας |
| | β) Στο εξωτερικό. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας: | |
| | α) Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, μελών των Γραφείων του Ν.Σ.Κ. στο Υπουργείο. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| | β) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείου Κ.Υ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης |
| | γ) Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, μετακλητών υπαλλήλων ή με σύμβαση υπαλλήλων των Πολιτικών Γραφείων, Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών των Γραφείων του Γενικού Γραμματέα, Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, καθώς και υπαλλήλων που συνοδεύουν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό, τον Γενικό Γραμματέα, το Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων στις μετακινήσεις τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης |
| | δ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | ε) Προϊσταμένων Τμημάτων, και λοιπών υπαλλήλων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | στ) Υπαλλήλων ελεγκτικών υπηρεσιών, Προέδρων, Διοικητών, Διευθυνόντων Συμβούλων και μελών Διοικητικών Συμβουλίων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| 14. | α) Ενέργειες προς τη Γεν. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και τροποποιήσεις αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| | β) Ενέργειες προς τη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ΠΔΕ και της τροποποίησης αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 15. | Πράξεις αναγνώρισης των πραγματοποιούμενων μετά την έγκριση του αρμόδιου διατάκτη, δαπανών σε βάρος του τακτικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης (Ν.Δ.4321/69, άρθρο 26). | Γενικός Γραμματέας |
| 16. | Προτάσεις για έκδοση αποφάσεων έγκρισης και μεταβίβασης πιστώσεων καθώς και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, ανάλογα με την καθ' ύλην αρμοδιότητα κάθε Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Πρωτόκολλα ορκωμοσίας νεοδιοριζομένων υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων. |
| 18. | Ανακοίνωση ή κοινοποίηση αποφάσεων που λήφθηκαν αρμοδίως. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 19. | Πράξεις εγγράφων στο αρχείο: | |
| | α) Εμπιστευτικών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| | β) Κοινών. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας ή Υπεύθυνος Γραφείου αντίστοιχα |
| 20. | Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |

| | | |
|---|---|---|
| 21. | Προπαρασκευαστικά έγγραφα καθώς και διαβιβαστικά: | |
| | α) Για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος, Γραφείου ή Μονάδας Ειδικών Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου ή Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| | β) Για θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων Τμημάτων, Γραφείων ή Μονάδων Ειδικών Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| 22. | Έγκριση χορήγησης αντιγράφων: | |
| | α) Εμπιστευτικών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας αντίστοιχα |
| | β) Κοινών. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Προϊστάμενος Μονάδας Ειδικής Υπηρεσίας ή Υπεύθυνος Γραφείου αντίστοιχα |
| 23. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας: | |
| | α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων. | Γενικός Γραμματέας ή Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, αντίστοιχα |
| | β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | γ) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| | δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών: | |
| | α) Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων | Γενικός Γραμματέας |
| | β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπαγομένων σε Γενική Διεύθυνση. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | γ) Προϊσταμένων Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων Κ.Υ. | Γενικός Γραμματέας |
| | δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και λοιπών υπαλλήλων υπαγομένων σε Διεύθυνση Κ.Υ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ε) Υπαλλήλων Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου αντίστοιχα |
| 26. | Χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών για όλους τους υπαλλήλους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Απόφαση κατανομής του προσωπικού του Υπουργείου στις οργανικές μονάδες. | Γενικός Γραμματέας |
| 28. | Πράξεις καταλογισμού αρμοδιότητας του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| 29. | Εντολή για τη διενέργεια προκαταρτικής έρευνας ή Ε.Δ.Ε. | Γενικός Γραμματέας ή Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, αντίστοιχα |

| | | |
|---|---|---|
| 30. | α) Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους<br>β) Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων | Γενικός Γραμματέας<br>Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 31. | Απόφαση τοποθέτησης Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 32. | Υποβολή καταλόγων υπόχρεων προσώπων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| 33. | Εισήγηση στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση αναλήψεων πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Αυτοτελούς Γραφείου της Κεντρικής Υπηρεσίας. | Υπεύθυνος Γραφείου |
| 34. | Αποφάσεις έγκρισης δαπανών Αυτοτελούς Γραφείου της Κεντρικής Υπηρεσίας. | Γενικός Γραμματέας |
| | 2. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης | |
| | Α. Διεύθυνση Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων | |
| 1. | Διορισμός υπαλλήλων:<br>α) Έγγραφο υποβολής δικαιολογητικών διορισμού.<br>β) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τοποθέτηση διοριστέων υπαλλήλων σε Υπηρεσίες του Υπουργείου.<br>γ) Πράξεις διορισμού και τοποθέτησης μονίμων υπαλλήλων.<br>δ) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξη διορισμού κατά τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2266/94 όπως ισχύει.<br>ε) Ανακοίνωση διορισμού. | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 2. | α) Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για μονιμοποιήσεις υπαλλήλων.<br>β) Πράξεις και ανακοινώσεις μονιμοποίησης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 3. | Μεταθέσεις υπαλλήλων:<br>α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μεταθέσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών, πλην της δια μεταθέσεως - τοποθετήσεως Προϊσταμένων Διευθύνσεων Κ.Υ. και αποκεντρωμένων μονάδων αντίστοιχου επιπέδου.<br>β) Πράξεις μετάθεσης των πιο πάνω υπαλλήλων.<br>γ) Κοινοποίηση πινάκων μεταθετέων.<br>δ) Γνωστοποίηση αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων περί αναστολής ή ακύρωσης αποφάσεων μετάθεσης, απόσπασης και μετακίνησης υπαλλήλων.<br>ε) Γνωστοποίηση απορριπτικών αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. | <br>Γενικός Γραμματέας<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 4. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις αποσπάσεως υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών. | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις μετάταξης υπαλλήλων όλων των κλάδων και βαθμών.<br>β) Ανακοίνωση μετάταξης.<br>γ) Ανακοίνωση-Πρόσκληση για μετάταξη υπαλλήλων και ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθορισμού προσόντων κατά την παρ. 1 του άρθρου 71 του Υ.Κ. | Γενικός Γραμματέας<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης |
| 6. | α) Πράξεις μετακίνησης υπαλλήλων πλην Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων.<br>β) Πράξεις μετακίνησης υπαλλήλων, εντός Διεύθυνσης, πλην Προϊσταμένων Τμημάτων | Γενικός Γραμματέας<br>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| 7. | Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις αναδιορισμού απολυθέντων λόγω σωματικής και πνευματικής ανικανότητας και ανακοίνωση αναδιορισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορήγησης άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή ή συμμετοχή σε εταιρίες ή πρόσθετης απασχόλησης στο δημόσιο τομέα και πράξεις χορήγησης των αδειών αυτών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 9. | Προαγωγές υπαλλήλων:<br>α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση των πινάκων προακτέων στους ενιαίους βαθμούς από ΣΤ΄ μέχρι Α΄ βαθμό<br>β) Κύρωση των πινάκων προακτέων υπαλλήλων ενιαίων βαθμών.<br>γ) Πράξεις προαγωγών και ανακοινώσεις αυτών.<br>δ) Γνωστοποίηση ετήσιων πινάκων προακτέων. | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 10. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο:<br>α) Για παράλειψη υπαλλήλων από πίνακες προακτέων.<br>β) Για εγγραφή παραληφθέντων υπαλλήλων στους πίνακες προακτέων.<br>γ) Για διαγραφή υπαλλήλων από πίνακες προακτέων. | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις και ανακοινώσεις εντάξεως υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 12. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξη αναγνώρισης για τη συνάφεια μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 13. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για αναγνώριση προϋπηρεσίας και πράξεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 14. | Πράξεις χορήγησης μισθολογικού κλιμακίου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 15. | Καθορισμός αποδοχών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κάθε μορφής, του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου και του επί θητεία προσωπικού | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 16. | Πράξεις επανακατάταξης προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 17. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πράξεις θέσεως υπαλλήλων σε δυνητική αργία και επαναφορά αυτών στην υπηρεσία. | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 18. | Πράξεις αναστολής άσκησης καθηκόντων. | Γενικός Γραμματέας |
| 19. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την απόδοση των αποδοχών του τεθέντος σε αργία υπαλλήλου και σχετική με το θέμα αλληλογραφία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις απολύσεως ή υποβιβασμού για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια των υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού. | Γενικός Γραμματέας |
| 21. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και υλοποίηση πράξεων απολύσεως λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας υπαλλήλων όλων των κλάδων ανεξαρτήτως βαθμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Πράξεις αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλων συνεπεία ποινικής καταδίκης και στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων καθώς και πράξεις έκπτωσης υπαλλήλων λόγω απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας ή της Ιθαγένειας Κράτους της Ε.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 23. | Ανακοίνωση απολύσεως, υποβιβασμού, εκπτώσεως και παραιτήσεως. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 24. | Απόλυση λόγω 35τίας ή ορίου ηλικίας:<br>α) Ειδοποιητήριο απόλυσης.<br>β) Πράξεις απόλυσης.<br>γ) Ανακοινώσεις απόλυσης . | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 25. | Πράξεις αποδοχής παραίτησης ανεξαρτήτως βαθμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Πράξεις αυτοδίκαιης παραιτήσεως υπαλλήλων λόγω διορισμού σε άλλη δημόσια θέση και ανακοίνωση αυτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου:<br>α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και πράξεις θέσεως σε διαθεσιμότητα<br>β) Ανακοίνωση. | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 28. | Παραπομπή στις Α΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας όλων των υπαλλήλων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 29. | Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ενστάσεως κατά απόφασης Α΄ βαθμίου υγειονομικής Επιτροπής όλων των υπαλλήλων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 30. | Αναπομπή αποφάσεων Α΄ βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές όλων των υπαλλήλων Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 31. | Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και στις Ειδικές Επιτροπές για δυσίατα νοσίματα για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 32. | α) Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | β) Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Υ.Κ., παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κλπ, καθώς και πράξεις χορήγησης ειδικών αδειών για όλους του υπαλλήλους της Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | γ) Πράξεις χορήγησης αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις κατά το άρθρο 53 του Υ.Κ. για όλους τους υπαλλήλους της Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | δ) Πράξεις χορήγησης αδειών άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | ε) Πράξη χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.1 του άρθρου 51 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | στ) Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθρου 51 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών για τους: | |
| | αα) Προϊσταμένους Γενικών Δ/νσεων, Δ/νσεων και Τμημάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ββ) Λοιπούς υπαλλήλους Κ.Υ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | ζ) Πράξεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.3 του άρθρου 51 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | η) Ερωτήματα και πράξεις χορήγησης αδείας άνευ αποδοχών στους υπαλλήλους που αποδέχονται θέση σε διεθνείς οργανισμούς που μετέχει η Ελλάδα και στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. | Γενικός Γραμματέας |
| | θ) Πράξεις χορήγησης ειδικής άδειας άνευ αποδοχών σε υπαλλήλους που εκλέγονται δήμαρχοι, περιφερειάρχες κτλ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ι) Ερωτήματα και πράξεις χορήγησης μείωσης των ωρών εργασίας μέχρι και 50%, με ανάλογη μείωση των αποδοχών, για χρονική διάρκεια μέχρι πέντε (5) έτη. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ια) Πράξεις χορήγηση ειδικής άδειας κατά τη διάρκεια της θητείας των αιρετών α' και β' βαθμού αυτοδιοίκησης, που έχουν την υπαλληλική ιδιότητα (παρ. 5 άρθρο 93 του ν.3852/2010 (Α΄87). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπουργεία για θέματα καταστάσεως προσωπικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 34. | Ερωτήματα και πράξεις απονομής ηθικής αμοιβής στους υπαλλήλους. | Γενικός Γραμματέας |
| 35. | Εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων: | |
| | α) Οδηγίες για την σύνταξη εκθέσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Επιστροφή εκθέσεως για συμπλήρωση. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | γ) Διαβίβαση Εκθέσεων και Ενστάσεων για εξέταση. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | δ) Γνωστοποίηση εκθέσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 36. | Πράξεις θεωρήσεως των δικαιολογητικών δαπανών για πραγματοποίηση μεταθέσεων, αποσπάσεων και λοιπών μεταβολών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 37. | Ενέργειες στην Οικονομική Υπηρεσία για οποιεσδήποτε μεταβολές πιστώσεων τακτικού προϋπολογισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 38. | Ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αναλήψεως πιστώσεων και ενταλμάτων προπληρωμής και βεβαίωσης ύπαρξης πιστώσεων για την πραγματοποίηση προαγωγών, μεταθέσεων, μετατάξεων και λοιπών μεταβολών των υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 39. | α) Δελτίο Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση.<br><br>β) Διαβίβαση Δελτίου Υπηρεσιακής Κατάστασης στις υπηρεσίες συντάξεων και τα ταμεία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 40. | Γνωστοποίηση αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έκδοση άλλης πράξης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 41. | Βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 42. | Πράξεις κατάταξης προσωπικού, τροποποιήσεις, διορθώσεις και ανακοινώσεις αυτών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 43. | Ενέργειες προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου για άσκηση ή μη έφεσης κατά αποφάσεων Διοικητικών Εφετείων σε θέματα κατάστασης προσωπικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 44. | Προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π.<br><br>α) Διαβίβαση αποφάσεων ή πινάκων κατανομής και προσοντολογίου εγκριθέντος για πρόσληψη προσωπικού στο ΑΣΕΠ για την έκδοση προκήρυξης.<br><br>β) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με το ΑΣΕΠ στα πλαίσια έκδοσης προκηρύξεων κλπ. | <br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 45. | Πράξεις τοποθετήσεως Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, πλην Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών | Γενικός Γραμματέας |
| 46. | Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης Γενικού Γραμματέα και Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 47. | Ανακοίνωση τοποθέτησης:<br>α) Προϊστάμενων Γενικών Διευθύνσεων.<br><br>β) Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων. | <br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 48. | Ανακοίνωση διορισμού, αποδοχής παραίτησης και απόλυσης των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών και μετακλητών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 49. | Ανακοίνωση απόσπασης υπαλλήλων στα Πολιτικά Γραφεία του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, καθώς και στα Γραφεία του Γενικού Γραμματέα και του Γενικού Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 50. | Διαβίβαση καταστάσεων του άρθρου 88 του Υ.Κ. στις υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 51. | Έγγραφο περίληψης πράξεων για δημοσίευση σε ΦΕΚ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 52. | Έγγραφα αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών διορισμού, συνταξιοδότησης κλπ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 53. | α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είτε για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, είτε για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών υπηρεσιών (Κ.Υ. ή Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών), που ασχολούνται με την εφαρμογή ή εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του Υπουργείου που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από Διεθνείς Οργανισμούς ή από δημόσιες επενδύσεις ή από άλλη πηγή, σύμφωνα με τι διατάξεις του Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του Π. Δ. 410/1988 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 20 και 21 του Ν. 2194/1994 όπως ισχύουν. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Αποστολή Ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης στο Α.Σ.Ε.Π. για έγκριση. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | γ) Περίληψη για δημοσίευση στον Τύπο της ανακοίνωσης για πρόσληψη προσωπικού της α) περίπτωσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | δ) Κατάρτιση πινάκων επιλογής και αποφάσεις πρόσληψης του προσωπικού της α) περίπτωσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ε) Αποστολή πινάκων επιλογής και διαφόρων στατιστικών στοιχείων στο ΑΣΕΠ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | στ) Απάντηση στο ΑΣΕΠ επί ενστάσεων σε θέματα πρόσληψης προσωπικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 54. | α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προσλαμβάνεται για λόγους πρακτικής άσκησης με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 4 α του Ν. 2538/97, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2732/99, καθώς και με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 3147/2003. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Κατάρτιση πινάκων επιλογής του προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 55. | Πράξη ανάθεσης καθηκόντων κατά το άρθρο 30 του Υ.Κ. και ερώτημα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. | Γενικός Γραμματέας |
| 56. | Απόφαση κατανομής προσωπικού για κάλυψη αναγκών των Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του Π.δ. 410/88. | Γενικός Γραμματέας |
| 57. | Παράταση ή ανανέωση σύμβασης εργασίας του πρόσκαιρου προσωπικού του Κεφ. Δ΄ του Π.Δ. 410/88. | Γενικός Γραμματέας |
| 58. | Τα θέματα κατάστασης προσωπικού, εξαιρουμένων εκείνων που με την παρούσα, μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα. | Γενικός Γραμματέας |
| 59. | Ανακοίνωση απόφασης κατάταξης υπαλλήλων σε θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 60. | Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου του Π.δ. 410/88. | Γενικός Γραμματέας |
| 61. | Παροχή εργασίας κατά τις Κυριακές, τις κατά νόμο εξαιρέσιμες ημέρες και κατά τη νύχτα, του κατά τα Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του Π.δ. 410/88 προσωπικού της Κεντρικής και των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. | Γενικός Γραμματέας |
| 62. | Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ημερησίας εργασίας του προσωπικού της Κεντρικής και των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών. | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 63. | Ερωτήματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που αφορούν προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, για έκδοση γνώμης ή απόφασης για:<br>α) Μεταφορά<br><br>β) Απόλυση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας, κατάργηση θέσης και καταγγελία σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Γενικός Γραμματέας |
| 64. | Γενικές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο πάσης φύσεως προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ως κατωτέρω:<br>α) Προτάσεις για υπερωριακή απασχόληση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου:<br><br>αα) Της Κεντρικής Υπηρεσίας για απασχόληση μέσα στα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις του αρμόδιου Υπουργείου.<br><br>ββ) Όλων των Υπηρεσιών για απασχόληση πέρα από τα όρια που καθορίζουν οι αποφάσεις του αρμόδιου Υπουργείου.<br><br>β) Απόφαση απασχόλησης προσωπικού όλων των Υπηρεσιών κατά Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.<br><br>γ) Μεταφορά προσωπικού από έργο σε έργο.<br><br>δ) Διατύπωση απόψεων και παροχή στοιχείων επί συλλογικών διαφορών εργασίας. | <br><br><br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης<br><br>Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης<br><br>Γενικός Γραμματέας<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 65. | Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας του κατά το Κεφ. Γ΄ του Π.δ. 410/88 προσωπικού της Κεντρικής και των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 66. | Απόφαση έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για:<br>α) Απόλυση του κριθέντος απολυτέου ή ακατάλληλου για συνέχιση παροχής υπηρεσιών.<br><br>β) Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία. | <br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 67. | Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω αυτοδίκαιης έκπτωσης από την Υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.δ. 410/88, ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού της Κεντρικής και των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 68. | Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο υπάλληλος απολύεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, σωματική ή πνευματική ανικανότητα και λόγω καταργήσεως θέσεως στις περιπτώσεις που δεν εξειδικεύονται οι καταργούμενες θέσεις ή όταν καταργούνται ορισμένες μόνο από αυτές. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 69. | Διατήρηση στην υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού, τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών υπαγόμενου ή μη στις διατάξεις του ν.δ. 874/71 που δεν αποκτά δικαίωμα συντάξεως μέχρι της συμπληρώσεως του δικαιώματος αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 70. | Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη απόλυση από την υπηρεσία του κατά το Κεφ. Β΄ του Π.δ. 410/88 ειδικού επιστημονικού τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού λόγω κατάργησης θέσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 71. | Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος υπαλλήλων όλων των Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 72. | Κίνηση εκτός έδρας προσωπικού Κεντρικών και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων συνεδρίων στο εσωτερικό και έγκριση χρησιμοποίησης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου εφόσον προβλέπεται η χρήση του. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 73. | Έκδοση διαπιστωτικής πράξης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τους υπαλλήλους του Κεφ. Γ΄ του Π.δ. 410/88 των Κεντρικών και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και του Κεφ. Δ΄ του Π.δ. 410/88 των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που προσλαμβάνονται για απασχόληση μέχρι 8 μήνες. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 74. | Αλλαγή φορέα πληρωμής αποδοχών και λοιπών απολαβών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 75. | Κοινοποίηση αποφάσεων Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τις οποίες ο υπάλληλος κρίνεται ακατάλληλος για συνέχιση υπηρεσίας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 76. | Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω:<br>α) Ορίου ηλικίας των υπαλλήλων του Κεφ. Β΄ του Π.δ. 410/88 Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των υπαλλήλων του Κεφ. Δ΄ του Π.δ. 410/88.<br>β) Θανάτου υπαλλήλου. | <br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 77. | Πράξη μετατροπής των κενούμενων θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ.2 του άρθρου 21 του Π.δ.107/2014. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 78. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη χορήγηση ή μη μισθολογικής εξέλιξης στους υπαλλήλους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 79. | Έγκριση μετάβασης στο εξωτερικό υπαλλήλων για μετεκπαίδευση, επιμόρφωση, συμμετοχή σε συνέδρια. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 80. | Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα της ΣΕΘΑ, ΠΣΕΑ, της Σχολής Εθνικής Ασφάλειας και της Σχολής Δημόσιας Υγείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 81. | Έγκριση για συμμετοχή υπαλλήλων σε προγράμματα, σεμινάρια κ.λ.π. καταρτιζόμενα και εκτελούμενα από τρίτους φορείς και χορήγηση άδειας του άρθρου 59 του Υ.Κ. για επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 82. | Έγκριση απασχόλησης ξένων σπουδαστών σε υπηρεσίες του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 83. | α) Απόφαση κατανομής θέσεων για πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ σε υπηρεσίες του Υπουργείου.<br>β) Αλληλογραφία σχετική με την πρακτική άσκηση φοιτητών - σπουδαστών στο Υπουργείο. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 84. | Ενέργειες για εκτέλεση των εγκεκριμένων υπουργικών προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων και παροχή διοικητικών οδηγιών και θεώρηση πιστοποιητικών επιμόρφωσης υπαλλήλων που αποφοιτούν από υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 85. | Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χορηγήσεως εκπαιδευτικής άδειας στο εσωτερικό ή εξωτερικό, κατά το άρθρο 58 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 86. | Πράξεις χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, κατά το άρθρο 58 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 87. | Αποστολή πιστοποιητικών φοίτησης υπαλλήλων σε υπουργικά προγράμματα επιμόρφωσης ή εκμάθησης ξένων γλωσσών και προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 88. | Απόφαση τοποθέτησης για πρακτική άσκηση φοιτητών της Ε.Σ.Δ.Δ και ΕΣΤΑ του ΕΚΔΔΑ στο Υπουργείο. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 89. | α) Ενέργειες για τη συμμετοχή των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων στα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που διενεργεί το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) και τα ΠΙΝΕΠ.<br><br>β) Αποστολή στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α, ΙΝ.ΕΠ.-ΠΙΝΕΠ συγκεντρωτικών καταλόγων νεοδιορισθέντων υπαλλήλων για παρακολούθηση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης βάσει του άρθρου 38 του Π.δ. 57/07. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 90. | Ενέργειες σε θέματα εποπτευόμενων φορέων ενώπιον των δικαστικών αρχών με την απαιτούμενη κατά περίπτωση έκθεση της Υπηρεσίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 91. | Παροχή οδηγιών και πληροφοριών σε θέματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή των κανονισμών λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 92. | Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών για τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησης των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 93. | Έγγραφα με τα οποία ζητείται ο ορισμός μελών και δικαστικών λειτουργών για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 94. | Ενέργειες προς τα άλλα Υπουργεία για την αποστολή αποφάσεων που αφορούν θέματα των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων, για συνυπογραφή. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 95. | Κοινοποιήσεις διοικητικών πράξεων, εγκυκλίων και εγγράφων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 96. | Ερωτήματα προς άλλα Υπουργεία, καθώς και υπηρεσίες του Υπουργείου για θέματα των εποπτευόμενων φορέων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 97. | Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων από τους εποπτευόμενους φορείς για θέματά τους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 98. | Ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και δέσμευσης πίστωσης για την έκδοση διοικητικών πράξεων που αφορούν τους εποπτευόμενους φορείς. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 99. | Ορισμός εκπροσώπων, συνδέσμων των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου για τη συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα κ.λ.π. άλλων φορέων και Υπουργείων. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος |
| 100. | Ανακοινώσεις διορισμού οργάνων διοίκησης εποπτευόμενων φορέων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 101. | Αποφάσεις ορισμού μελών συλλογικών οργάνων (συμβουλίων και επιτροπών) πλην των συλλογικών οργάνων των εποπτευόμενων φορέων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 102. | Πράξεις ορισμού συνδέσμων του Υπουργείου με άλλα Υπουργεία ή φορείς του δημόσιου τομέα και πράξεις ορισμού εκπροσώπων του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα (συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας) άλλων Υπουργείων ή φορέων του δημοσίου τομέα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 103. | Ερωτήματα στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τον καθορισμό διαφορετικού ωραρίου εργασίας των Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 104. | Ερωτήματα προς το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για οργανωτικά θέματα υπηρεσιών του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 105. | Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν την κατάρτιση, τροποποίηση και συμπλήρωση του οργανισμού του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 106. | Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν έκδοση, τροποποίηση, συμπλήρωση και επικαιροποίηση αποφάσεων μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής με εντολή Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 107. | Έγγραφα με τα οποία ζητείται η υπόδειξη μελών για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων (συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας). | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 108. | Ερωτήματα που αφορούν διευκρινήσεις ή παροχή οδηγιών για τις διατάξεις του ισχύοντος οργανισμού του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 109. | Αλληλογραφία για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων για θέματα οργάνωσης των Υπηρεσιών του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 110. | Αλληλογραφία για συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν σε δράσεις απλούστευσης που κατευθύνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 111. | Αλληλογραφία, απαντητικά και ενημερωτικά προς Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την πορεία εξέλιξης των δράσεων απλούστευσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 112. | Μέριμνα για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 113. | Διεκπεραίωση των πειθαρχικών διαδικασιών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 114. | Προετοιμασία εκδικάσεως των ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εγειρομένων αγωγών και εφέσεων καθώς και διεξαγωγή της εν γένει αλληλογραφίας των πιο πάνω Συμβουλίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 115. | Χορήγηση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων των πιο πάνω Συμβουλίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 116. | Ορισμός υπαλλήλων για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999), σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν.1599/1986, καθώς και για την επικύρωση αντιγράφων εξερχόμενων εγγράφων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 117. | Ενέργειες για αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο Προεδρικών Διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών πράξεων ή περιλήψεων αυτών για δημοσίευση. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 118. | Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, για την έγκριση αγοράς αυτοκινήτου και την έγκριση οδήγησης Κ.Υ. αυτοκινήτων από υπαλλήλους του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 119. | Έγκριση αντικατάστασης κινητήρων Κ.Υ αυτοκινήτων του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 120. | Ενέργειες προς το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την:<br>α) Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων Κ.Υ αυτοκινήτων.<br>β) Άρση κυκλοφορίας Κ.Υ. αυτοκινήτων όλων των Υπηρεσιών του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 121. | Ενέργειες για έκδοση - ανανέωση υπηρεσιακών διαβατηρίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 122. | Ορισμός μελών επιτροπής συντήρησης και ανταλλακτικών οχημάτων της υπ' αριθμ. 3373/390/20-3-1975 (349Β΄) απόφασης του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | Β. Διεύθυνση Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Διαχείρισης Παραβάσεων | |
| 1. | Νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και προσθηκών σε σχέδια νόμων:<br>α) Συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και αποστολή επεξεργασμένων σχεδίων νόμων στις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για συμφωνία επί των κειμένων.<br>β) Ενέργειες προς τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης, έκθεσης αποτελεσμάτων επί της δημόσιας διαβούλευσης και σύνταξη πίνακα καταργούμενων- τροποποιούμενων διατάξεων.<br>γ) Συνεργασία - Αλληλογραφία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της δημόσιας διαβούλευσης.<br>δ) Ενέργειες προς την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης για τη σύνταξη της Ειδικής Έκθεσης.<br>ε) Ενέργειες προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την σύνταξη έκθεσης του Γ.Λ.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 75 του Συντάγματος. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 2. | Αποστολή Πινάκων Επίδοσης (Scoreboards) μη δημοσιευμένων Οδηγιών της ΕΕ στη ΓΓΚ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Παροχή απόψεων επί ερωτημάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Ενέργειες για την αντιμετώπιση καταγγελιών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, μέσω του ευρωπαϊκού προγράμματος «EU pilot»:<br>α) διαβίβαση καταγγελίας-υπόθεσης.<br>β) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.<br>γ) ενημέρωση υπηρεσιών για την πορεία των καταγγελιών-υποθέσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Γεν. Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων<br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 5. | Ενέργειες για τη συγκέντρωση των περιπτώσεων απατών - παρατυπιών που διαπιστώνονται σε δράσεις που χρηματοδοτούνται από τα Ευρωπαϊκά Γεωργικά Ταμεία (ΕΓΤΕ και ΕΓΤΑΑ):<br>α) αναζήτηση στοιχειών από υπηρεσίες - φορείς Υπουργείου<br>β) αναζήτηση στοιχειών υπηρεσιών άλλων Υπουργείων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | α) Έλεγχος και ηλεκτρονική αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ανακοινώσεων των διαπιστωμένων απατών - παρατυπιών, για τα Γεωργικά Ταμεία.<br><br>β) Αλληλογραφία - e-mail με OLAF για θέματα ανακοινώσεων των διαπιστωμένων απατών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 7. | Συνδρομή στις ειδικές έρευνες που πραγματοποιεί η OLAF στη χώρα στο γεωργικό τομέα:<br>α) αναζήτηση στοιχείων υπηρεσιών - φορέων Υπουργείου.<br><br>β) αναζήτηση στοιχείων υπηρεσιών άλλων Υπουργείων.<br><br>γ) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.<br><br>δ) ενημέρωση υπηρεσιών για την πορεία των υποθέσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Γεν. Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 8. | Συγκέντρωση και επεξεργασία για την αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) του ετήσιου ερωτηματολογίου του άρθρου 325 ΣΛΕΕ για τα μέτρα καταπολέμησης και πρόληψης των απατών - παρατυπιών στον γεωργικό τομέα, και παρακολούθηση των συστάσεων της Ε.Ε.:<br>α) αναζήτηση στοιχείων υπηρεσιών- φορέων Υπουργείου.<br><br>β) αποστολή απάντησης προς την Ε.Ε.<br><br>γ) ενημέρωση υπηρεσιών για την πορεία του ερωτηματολογίου -συστάσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 9. | Ενέργειες για τη αντιμετώπιση καταγγελιών, παραβάσεων του Ενωσιακού δικαίου στο γεωργικό τομέα, σε συνεργασία με το Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου, συναρμόδιες υπηρεσίες, άλλα Υπουργεία και Φορείς:<br>α) αναζήτηση στοιχείων υπηρεσιών- φορέων Υπουργείου.<br><br>β) αλληλογραφία με το Ειδικό Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου και Υπουργεία.<br><br>γ) αποστολή απάντησης στην Ε.Ε.<br><br>δ) ενημέρωση Υπηρεσιών για την πορεία των καταγγελιών-παραβάσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Γεν. Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 10. | Νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων<br>α) αποστολή επεξεργασμένων σχεδίων κανονιστικών πράξεων στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις<br><br>β) αποστολή σχεδίων κανονιστικών πράξεων σε συναρμόδια Υπουργεία για συνυπογραφή<br><br>γ) αποστολή σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων στο Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία<br><br>δ) αποστολή Παπύρων προεδρικών διαταγμάτων στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας για υπογραφή<br><br>ε) αποστολή κανονιστικών πράξεων στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 11. | Νομοτεχνική εισήγηση για πράξεις και αποφάσεις που συνυπογράφει ο Υπουργός Οικονομικών | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 12. | Διαβίβαση δημοσιευμένων Οδηγιών της ΕΕ στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| | Γ. Διεύθυνση Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας | |
| 1. | Απόφαση επί ένστασης κατά του κύρους δημοπρασίας. | Γενικός Γραμματέας |
| 2. | Άσκηση διαχειριστικών πράξεων (έγκριση στέγασης υπηρεσιών Υπουργείου, έγκριση εργασιών σε ακίνητο για πραγματοποίηση κοινωφελούς σκοπού, έγκριση ανταλλαγής ακινήτου σύμφωνα με το άρθρο 2 του Κώδικα περί Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων κλπ) | Γενικός Γραμματέας |
| 3. | Απόφαση παραχώρησης, κατά χρήση, δωρεάν, σε νομικά πρόσωπα εποπτείας του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας |
| 4. | Απαντήσεις για απόρριψη αιτημάτων παραχώρησης ακινήτων. | Γενικός Γραμματέας |
| 5. | Ενέργειες και αλληλογραφία με υπηρεσίες και φορείς για τη συγκέντρωση στοιχείων, προετοιμασίας του φακέλου για έκδοση απόφασης παραχώρησης ακινήτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Ενέργειες και αλληλογραφία με υπηρεσίες και φορείς για τη διαπίστωση της πραγματοποίησης του σκοπού και τήρησης των όρων της απόφασης παραχώρησης ακινήτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Απόφαση επί προσφυγών του άρθρ. 8 του ν. 3200/1955. | Γενικός Γραμματέας |
| 8. | Απόφαση παραχώρησης ακινήτου σε ενδιαφερόμενο μετά από δημοπρασία. | Γενικός Γραμματέας |
| 9. | Συναίνεση για παραχώρηση της χρήσης ακινήτου σε τρίτο πρόσωπο σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 1 του ν. 4061/2012. | Γενικός Γραμματέας |
| | Δ. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης | |
| 1. | Ενέργειες για την ανάπτυξη τεχνολογιών πληροφορικής- τηλεπικοινωνιών και την προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Έγκριση προδιαγραφών για την συντήρηση και ενημέρωση του ελαιοκομικού μητρώου (ΣΓΠ-ΕΤ), αμπελουργικού μητρώου, μητρώου αγροτεμαχίων και μητρώου αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Έκδοση οδηγιών για τη συμβατότητα των μητρώων που τηρούνται στο Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Προγραμματισμός για την εξεύρεση των αναγκαίων πόρων για την ορθή λειτουργία των μητρώων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος για τον έλεγχο τήρησης των μητρώων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Αποστολή αποτελεσμάτων ελέγχου των μητρώων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Προγραμματισμός για την εκπαίδευση και την τεχνική κατάρτιση των χρηστών των τηρουμένων μητρώων. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Έγκριση προγράμματος ενημέρωσης των παραγωγών για την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων. | Γενικός Γραμματέας |
| 9. | Έγκριση για οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων κλπ. που αφορούν την λειτουργία των μητρώων, καθώς και κατάρτιση των προγραμμάτων συμμετοχής σε συνέδρια, εκθέσεις κλπ. | Γενικός Γραμματέας |
| 10. | Παροχή στατιστικών στοιχείων που απορρέουν από τις τηρούμενες Βάσεις Δεδομένων. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος |
| 11. | Ενέργειες στην αρμόδια υπηρεσία για οποιεσδήποτε μεταβολές ή νέες εγγραφές πιστώσεων Τακτικού Προϋπολογισμού, ΠΔΕ, ΚΤΓΚ, & Δασών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Έκδοση εγκυκλίων για την εφαρμογή των κοινοτικών κανονισμών που αφορούν την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων. | Γενικός Γραμματέας |
| 13. | Έκδοση οδηγιών για τον έλεγχο της ορθής τήρησης των μητρώων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Έκδοση Βεβαίωσης Εκπαίδευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Ε. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης | |
| 1. | Έγκριση Σχεδίων των Περιφερειών και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου, καθώς και παρατηρήσεις επί των σχεδίων αυτών. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 2. | Συγκρότηση Μικτών Επιτελικών Ομάδων για μελέτη, εισήγηση και σχεδίαση επί θεμάτων ΠΣΕΑ. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 3. | Συντονισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό πολιτικών δυνάμεων σε θέματα ΠΣΕΑ. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 4. | Αποφάσεις χορήγησης και άρσης χορηγηθείσης εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 5. | Οδηγίες επί καθορισμένων αντικειμένων προς τις Υπηρεσίες του Υπουργείου και στις υπηρεσίες ΠΣΕΑ των Περιφερειών και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 6. | Ετήσια έκθεση ή εκτάκτως εφόσον αυτό ζητηθεί για την πορεία και την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 7. | Διαδικαστική αλληλογραφία για παροχή εξουσιοδότησης χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 8. | Εισήγηση για εκχώρηση δέσμευσης της παραγωγής και προσφοράς υπηρεσιών, οργανισμών και επιχειρήσεων και χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους κατά την επιστράτευση. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 9. | Έγκριση εκπροσώπησης του Υπουργείου σε συσκέψεις και ασκήσεις σε θέματα ΠΣΕΑ. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 10. | Σχολιασμός Σχεδίων άλλων Υπουργείων, στα οποία αναφέρεται το Υπουργείο ως συνεργαζόμενο. | Προϊστάμενος Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Διαδικαστική αλληλογραφία:<br>α) Για την ένταξη στους πίνακες Α΄ και Β΄ κατηγορίας Οργανισμών και Επιχειρήσεων που κρίνονται απαραίτητοι για τη ζωή του Έθνους σε περίοδο κρίσης ή πολέμου.<br><br>β) Για τη χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους. | Προϊστάμενος Τμήματος<br><br><br>Προϊστάμενος Τμήματος |
| 12. | Ορισμός Αρχηγών και Υπαρχηγών Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι) και έγκριση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας αυτών. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 13. | Εκπαίδευση Υπαλλήλων, καθώς και Αρχηγών και Υπαρχηγών Δ.Α.Ι σε θέματα ΠΣΕΑ του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 14. | Κατανομή Πιστώσεων για καταβολή οικονομικών ενισχύσεων του Ν.Δ. 157/74. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 15. | Διαδικασία για την ολοκλήρωση της καταβολής των οικονομικών ενισχύσεων για ζημιές που προκλήθηκαν στη γεωργία από θεομηνία, δυσμενείς καιρικές συνθήκες και άλλα έκτακτα γεγονότα πριν την 8/1/2001. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 16. | Απόφαση ορισμού υπαλλήλου του Τμήματος, προκειμένου να εκτελεί τα καθήκοντα Επιθεωρητή ασφαλείας, όπως προβλέπεται από τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 17. | Η κίνηση της διαδικασίας για την εξασφάλιση των μέσων υποστήριξης των σκοπών της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης στον τομέα δράσης του Υπουργείου, κυρίως σε ό,τι αφορά τη χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους σε επιστράτευση, την εκχώρηση απαραίτητων για τη ζωή του Έθνους ή την Εθνική Άμυνα σε πόλεμο και έκτακτη ανάγκη σε καιρό ειρήνης βιομηχανιών, οργανισμών και επιχειρήσεων πάσης φύσεως, δημοσίων και ιδιωτικών, την πολιτική επιστράτευση, τη δέσμευση και την επίταξη των αναγκαίων προς αυτό εφοδίων και μέσων. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 18. | Αποφάσεις - Αλληλογραφία για τον χειρισμό των θεμάτων των υπό των κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού Εθνικού και ΝΑΤΟ, έργων υποδομής εθνικών και ΝΑΤΟ και ασφαλείας, βιομηχανικών επιχειρήσεων αναφερομένων στις πολιτικές δυνάμεις αρμοδιότητας του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 19. | Η διαδικασία για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| | 3. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | |
| | Α. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών | |
| 1. | Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για τη μεταφορά πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού από κωδικό αριθμό εξόδων σε άλλο κωδικό αριθμό του ίδιου ή άλλου φορέα. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>έως 50.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>από 50.001 έως 1.000.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 1.000.001 έως 2.000.000 €<br><br>Γενικός Γραμματέας<br>από 2.000.001 έως 3.500.000 € |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Αποφάσεις αναλήψεως πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>έως 60.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>από 60.001 έως 200.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 200.001 έως 1.000.000 €<br><br>Γενικός Γραμματέας<br>από 1.000.001 έως 15.000.000 € |
| 3. | Έγκριση ανάληψης υποχρεώσεων τακτικού προϋπολογισμού, που προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα έτη του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, συμπεριλαμβανομένων και των μισθώσεων ακινήτων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>μέχρι 100.000 € |
| 4. | Αποφάσεις μεταβίβασης πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος<br>έως 50.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>από 50.001 έως 5.000.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 5.000.001 έως 10.000.000 €<br><br>Γενικός Γραμματέας<br>από 10.000.001 € και άνω |
| 5. | Προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για αύξηση ποσοστού διάθεσης πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Πρόταση καθορισμού μηνιαίου ορίου πληρωμών σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Πρόταση για έγκριση και καθορισμό των έργων του ΠΔΕ που θα εκτελεστούν μέσω του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και η μεταφορά των αναγκαίων πιστώσεων για την εκτέλεση των παραπάνω έργων. | Γενικός Γραμματέας |
| 8. | Ορισμός υπολόγων διαχειριστών των πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και χρηματοδότηση των λογαριασμών των υπολόγων διαχειριστών έργων Δημοσίων Επενδύσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Προτάσεις για χρηματοδότηση του ΠΔΕ του Υπουργείου (μηνιαία χρηματοδότηση των συλλογικών αποφάσεων). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Αποφάσεις μεταβίβασης πιστώσεων ΠΔΕ στους δευτερεύοντες διατάκτες | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Έγκριση τροποποίησης προϋπολογισμών Νομικών Προσώπων εντός του ύψους των εγκεκριμένων προϋπολογισμών. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 12. | Έγκριση εσωτερικών τροποποιήσεων του προϋπολογισμού του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Αποφάσεις καταλογισμού αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και πράξεις βεβαιώσεων αυτών στα Δημόσια Ταμεία υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων (Ε.Λ.Ε.Γ.Ε.Π.) εκτός των περιπτώσεων που έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα σε Περιφερειακές Υπηρεσίες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Έκδοση αποφάσεων αναζήτησης παρανόμως ή αχρεωστήτων καταβληθέντων χρηματικών ποσών και επιβολή κυρώσεων αρμοδιότητος Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. (ΦΕΚ 1277Β/24-07-2007). | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| | Β. Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών | |
| 1. | Προτάσεις για τροποποίηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 2. | α) Οδηγίες για την υποβολή και υλοποίηση των προμηθειών.<br><br>β) Συγκέντρωση και επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων των εντασσομένων και μη κατηγοριών εφοδίων του ενιαίου προγράμματος προμηθειών κράτους.<br><br>γ) Αλληλογραφία με το Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Πράξεις καθορισμού και ορισμού μελών δευτεροβάθμιων επιτροπών και έγκριση ή μη των προτάσεων αυτών. | Γενικός Γραμματέας |
| 4. | Αποφάσεις έγκρισης μισθώσεων ή εκμισθώσεων κινητών και έγκρισης αποτελεσμάτων διαγωνισμών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος έως 15.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης από 15.001 έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης από 300.001 έως 600.000 € |
| 5. | Αποφάσεις έγκρισης διάθεσης κινητών περιουσιακών στοιχείων στον ΟΔΔΥ για εκποίηση ή περαιτέρω διάθεση. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 6. | Αποφάσεις έγκρισης, διακίνησης, διαγραφής και διάλυσης κινητών περιουσιακών στοιχείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Αποφάσεις έγκρισης εκτέλεσης πάσης φύσεως εργασιών τεχνικών προσφορών και αποτελέσματος διαγωνισμών. Συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης δικαιολογητικών, προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής εργασιών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος έως 15.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης από 15.001 έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης από 300.001 € και άνω |
| 8. | Αποφάσεις αποδοχής δωρεών κινητών άνευ όρων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας προμηθειών εφοδίων, συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης δικαιολογητικών προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής εφοδίων και αποφάσεις έγκρισης τεχνικών προσφορών και αποτελεσμάτων διαγωνισμών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος έως 100.000 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης από 100.001 έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης από 300.001 € και άνω |
| 10. | Έγκριση αιτήσεων συμμετοχής σε κλειστούς διαγωνισμούς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Απόφαση συγκρότησης επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπής εξέτασης ενστάσεων διαγωνισμών, δευτεροβαθμίων επιτροπών, προμηθειών και εργασιών και απόφαση αποδοχής ή απόρριψης ένστασης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Κατάρτιση και υπογραφή διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, δημοσίευση περιλήψεως αυτών στον ημερήσιο τύπο, στο ΦΕΚ και στην εφημερίδα της ΕΕ, συγκρότηση ευκαιριακών επιτροπών διαγωνισμών, ανακοίνωση κατακύρωσης αποτελέσματος διαγωνισμών, ανακοίνωση και προσκλήσεις υποβολής προσφορών, πρόσκληση αποσφράγισης οικονομικών προσφορών, εντολές μερικής ή ολικής αποδέσμευσης εγγυήσεων συμμετοχής σε διαγωνισμούς, προκαταβολής και καλής εκτέλεσης συμβάσεων, θεώρηση και διαβίβαση δικαιολογητικών πληρωμών, επιστροφή οικονομικών προσφορών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 13. | Μετάθεση καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Κατάρτιση, υπογραφή και τροποποίηση συμβάσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 300.001 € και άνω |
| 15. | Κήρυξη έκπτωτων προμηθευτών και αναδόχων εκτελέσεως εργασιών, κατάπτωση εγγυήσεων, επιβολή κυρώσεων λόγω συμβατικών εκτροπών και εκπτώσεων επί συμβατικών τιμών. Αποφάσεις εκπρόθεσμης παράδοσης και παραλαβής προμηθειών και εργασιών. Αποφάσεις παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, προμηθειών και εργασιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 300.001 € και άνω |
| 16. | Παροχή ή μεταβίβαση εγκρίσεων ή εξουσιοδοτήσεων στις υπηρεσίες και Ιδρύματα του Υπουργείου για την από αυτούς εκτέλεση προμηθειών εφοδίων και εκτέλεση εργασιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>έως 300.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>από 300.001 έως 600.000 € |
| 17. | Εντολές ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων διατυπωμένων επιφυλάξεων από τις Τράπεζες στα φορτωτικά έγγραφα προμηθειών εξωτερικού, εντολές πληρωμών οίκων εξωτερικού, ενέργειες σχετικές με εκτέλεση συμβάσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 18. | Ορισμός εκπροσώπων στις μόνιμες επιτροπές προμηθειών της Γεν. Γραμ. Κρατικών Προμηθειών, ως και μελών Προέδρων στις επιτροπές παραλαβών του Υπουργείου Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 19. | Αιτήσεις και πράξεις για την πραγματοποίηση εκτελωνισμών - τελωνισμών πάσης φύσεως εφοδίων και παραλαβή τους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 20. | Αποστολή εγγράφων και δικαιολογητικών διαγωνισμών προς Ελεγκτικό Συνέδριο, Συμβούλιο της Επικρατείας και Διοικητικά Δικαστήρια. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 21. | Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών για διαγωνισμούς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>για διαγωνισμούς έως 60.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>για διαγωνισμούς έως 300.000 €<br><br>Γενικός Γραμματέας<br>για διαγωνισμούς από 300.001 € και άνω |
| 22. | Ενέργειες για την στέγαση των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας |
| 23. | Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο προσωπικό που είναι εντεταλμένο για την καθαριότητα των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 24. | Έγκριση διεξαγωγής τηλεφωνικών συνδιαλέξεων με το αυτόματο σύστημα τηλεπιλογής (άρση φραγής). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 25. | Έγκριση εγκατάστασης ή διακοπής τηλεφωνικών συνδέσεων και προμήθεια και εγκατάσταση δευτερευουσών συνδέσεων (τηλεφωνικά κέντρα). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Απόφαση καθορισμού ανωτάτου μηνιαίου ορίου αστικών συνδιαλέξεων και απόφαση έγκρισης υπέρβασης του ανωτάτου ορίου όλων των τηλεφωνικών συνδέσεων του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας |
| 27. | Μετατροπές - μεταφορές τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων και δευτερευουσών ) ύψους δαπάνης μέχρι 300 €. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Έγκριση εγκατάστασης συσκευών τηλεομοιοτυπίας (fax) στις Κεντρικές Υπηρεσίες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Θεώρηση καταστάσεων λογαριασμών που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό: Του ΟΤΕ για όλες τις τηλεφωνικές συνδέσεις του Υπουργείου και της ΕΥΔΑΠ για τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 30. | α) Βεβαίωση ορισμού του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, ως νομίμου εκπροσώπου του Υπουργείου.<br>β) Υπογραφή συμβάσεων με τις εταιρίες κινητής τηλεφωνίας και τις εταιρείες διοδίων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 31. | Διαδικασίες παραχώρησης δικαιώματος χρήσης κυλικείων εντός κτηρίων που στεγάζονται Υπηρεσίες του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 32. | Διαπιστωτική πράξη εκμίσθωσης δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Γ. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης | |
| 1. | Κατανομή ωρών υπερωριακής απασχόλησης. | Γενικός Γραμματέας |
| 2. | Αποφάσεις αναλήψεως πιστώσεων του Προϋπολογισμού Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος έως 60.000 €<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης από 60.001 έως 200.000 €<br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης από 200.001 έως 1.000.000 €<br>Γενικός Γραμματέας από 1.000.001 έως 15.000.000 €<br>Υπουργός από 15.000.001 € και άνω |
| 3. | Έγκριση ανάληψης υποχρεώσεων προϋπολογισμού Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας, που προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα έτη του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, συμπεριλαμβανομένων και των μισθώσεων ακινήτων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης μέχρι 50.000 €<br>Υπουργός από 50.001 € και άνω |
| 4. | Ενέργειες για τη χορήγηση συναλλάγματος και αεροπορικού εισιτηρίου στους μετακινούμενους για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Ενέργειες για την επιστροφή από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων του Υπουργείου των κρατήσεων και εισφορών που καταβλήθηκαν σε αυτά αχρεωστήτως. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων των υπαλλήλων της Κ.Υ. για οποιαδήποτε χρήση. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 7. | Ορισμός εκκαθαριστών αποδοχών προσωπικού:<br>α) Κεντρικής Υπηρεσίας.<br>β) Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.<br>γ) Υπαλλήλων που υπηρετούν με απόσπαση σε Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευομένων από το Υπουργείο. | <br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 8. | Ενέργειες για εκτέλεση μισθοδοσίας όλων των υπαλλήλων του ΥΠ.Α.Α.Τ. (μονίμων, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, προσωπικό που απασχολείται στα γραφεία της Πολιτικής Ηγεσίας, πρακτική άσκηση) | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Αποστολή καταστάσεων ασφαλιστικών εισφορών και Α.Π.Δ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων στα Δελτία Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση και έκδοση φύλλου διακοπής μισθοδοσίας υπαλλήλων που μετατάσσονται ή αποσπούνται | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Ενέργειες για πληρωμή αποζημίωσης υπαλλήλων ΙΔΑΧ και διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Ενέργειες για πληρωμή υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού που απασχολείται στα γραφεία της Πολιτικής Ηγεσίας και αποσπασμένων σε γραφεία Βουλευτών και διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Ενέργειες για πληρωμή επιδόματος αλλοδαπής και έξοδα πρώτης εγκατάστασης στο εξωτερικό υπαλλήλων αποσπασμένων στην Μ.Ε.Α. και διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Ενέργειες για πληρωμή επιτροπών, ομάδων εργασίας και ελέγχων κτηνιάτρων και γεωπόνων και διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Πάγια προκαταβολή οδοιπορικών εσωτερικού και εξωτερικού Τακτικού Προυπολογισμού. Ενέργειες για πληρωμή οδοιπορικών εσωτερικού και εξωτερικού και διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Διαβίβαση στην Υ.Δ.Ε. αποφάσεων για έγκριση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 17. | Θεώρηση κατάστασης δαπάνης για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 18. | Προτάσεις προς το ΓΛΚ για εγγραφή ή αυξομείωση προβλέψεων θέσεων προσωπικού λόγω μετατάξεων, προσλήψεων, μεταφορών κ.λ.π. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 19. | Ο έλεγχος και η πληρωμή λογαριασμών μελετών, συμβάσεων μελετών, εργολαβιών, προμηθειών, επιχορηγήσεων, οικονομικών ενισχύσεων καθώς και διοικητικών δαπανών από πιστώσεις Δημ. Επενδύσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Παρακολούθηση των δανείων που χορηγούνται σε φορείς από πιστώσεις του ΠΔΕ και μέριμνα για την βεβαίωση αυτών σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 21. | Εντολές κατανομής πιστώσεων για χρηματοδότηση έργων και μελετών συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 22. | Πράξεις θεώρησης τριπλοτύπων είσπραξης εσόδων υπέρ Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 23. | Αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών υπέρ του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας στις περιπτώσεις που δεν μεταβιβάστηκε η αρμοδιότητα σε περιφερειακό όργανο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Περιοδική εκκαθάριση ΦΠΑ - Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Αποφάσεις καταλογισμού εκπροθέσμου καταβολής οφειλών και πράξεις βεβαιώσεως αυτών στα Δημόσια ταμεία υπέρ του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας (Α΄ παράρτημα Προϋπολογισμού). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Πράξεις κλεισίματος διαχείρισης χρηματικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Ορισμός υπολόγων εισπράξεων εσόδων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Αποφάσεις ανοίγματος παγίων προκαταβολών των Κεντρικών και Περιφερειακών μονάδων που εξυπηρετούνται οικονομικά από το Ταμείο Γεωργίας και Κτηνοτροφίας, ορισμός υπολόγων διαχειριστών και καθορισμός του χρηματικού ύψους αυτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Απόφαση για έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την πραγματοποίηση δαπανών του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού, ως καθορισμός υπολόγων διαχειριστών ενταλμάτων προπληρωμής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 30. | Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, έκδοση επιταγών σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος μέχρι 500 €<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης από 501 € και άνω |
| 31. | Απόδοση υπέρ τρίτων νομίμων κρατήσεων στις οποίες υπόκεινται οι ως άνω πληρωμές. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 32. | Αποφάσεις παράτασης προθεσμιών απόδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των παραρτημάτων αυτού ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού ή του προορισμού δαπάνης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Κατανομές πιστώσεων και επιχορηγήσεων που προορίζονται για λειτουργικές δαπάνες των περιφερειακών υπηρεσιών για έργα και εργασίες, καθώς και για κάθε περίπτωση οικονομικής ενίσχυσης επιδότησης ή άλλο σκοπό μετά από προτάσεις των οικείων τεχνικών διευθύνσεων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 34. | Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών των υπηρεσιών του Υπουργείου που βάσει των κειμένων διατάξεων γίνεται από τον Προϋπολογισμό του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και από τα παραρτήματα αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 35. | Διαβίβαση δικαιολογητικών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου για έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων για απαιτήσεις εργαζομένων, με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οι οποίες πηγάζουν από την εργασιακή τους σχέση. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 36. | Πράξεις εγκρίσεως αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>μέχρι 150.000 €<br><br>Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης<br>μέχρι 600.000 €<br><br>Γενικός Γραμματέας<br>από 600.001 € και άνω εκτός από αποφάσεις εγκρίσεων των Προϋπολογισμών του Τ.Γ.&Κ. και των Α΄& Β΄ Παρ/των αυτού των Ισολογισμών και των Απολογισμών του. |
| 37. | Έγγραφα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου για την υπεράσπιση και διεκπεραίωση, δικαστική και εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. | Γενικός Γραμματέας |
| 38. | Ορισμός υπευθύνων λογαριασμών για την πληρωμή έργων του ΠΔΕ | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | 4. Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Φυτικής Παραγωγής | |
| | Α. Διεύθυνση Μεταποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου Τροφίμων Φυτικής Παραγωγής | |
| 1. | Η εισήγηση για τη λήψη νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για τις προδιαγραφές εμπορίας, την υγιεινή και ασφάλεια των τροφίμων φυτικής προέλευσης | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 2. | Η μελέτη και κατάρτιση εθνικών προδιαγραφών τυποποίησης και ποιοτικού ελέγχου για τα εξαγόμενα, εισαγόμενα και στο εσωτερικό διακινούμενα τρόφιμα φυτικής προέλευσης | Γενικός Γραμματέας |
| 3. | Η εισήγηση για την λήψη νομοθετικών και λοιπών μέτρων σχετικά με τις προδιαγραφές των μονάδων τυποποίησης και συσκευασίας των οπωροκηπευτικών | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 4. | Η εκπροσώπηση της χώρας και η αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος στο πλαίσιο των αρμοδίων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και άλλων σχετικών διεθνών οργάνων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 5. | Η μέριμνα για την επιμόρφωση και ενημέρωση των γεωπόνων ελεγκτών και εποπτών που ασκούν έλεγχο υγιεινής και ασφάλειας καθώς και προδιαγραφών εμπορίας | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Η έκδοση εγκυκλίων σχετικά με την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία του ελέγχου της ποιότητας, υγιεινής και ασφάλειας των τροφίμων φυτικής προέλευσης συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας απαγόρευσης των εξαγομένων, εισαγομένων και εντός της χώρας διακινούμενων φορτίων προιόντων φυτικής προέλευσης για λόγους προστασίας της δημόσιας υγείας, αποφυγής παραπλάνησης του καταναλωτή και αθέμιτων εμπορικών πρακτικών | Γενικός Γραμματέας |
| 7. | Η θέσπιση κανόνων μεταφοράς των τροφίμων φυτικής προέλευσης | Γενικός Γραμματέας |
| 8. | Η κατάρτιση ποιοτικών προδιαγραφών της πρώτης ύλης προς μεταποίηση ή και επεξεργασία. | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Η μελέτη και κατάρτιση κανόνων τυποποίησης και επισήμανσης τροφίμων φυτικής προέλευσης | Γενικός Γραμματέας |
| 10. | Ο καθορισμός των πιστοποιητικών ποιοτικού ελέγχου και ασφάλειας των τροφίμων καθώς και των σχετικών τελών ποιοτικού ελέγχου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Η συμμετοχή σε επιτροπές για την σύνταξη και τροποποίηση του Πολυετούς Εθνικού Σχεδίου Επίσημων Ελέγχων (ΠΟΕΣΕ) | Γενικός Γραμματέας |
| 12. | Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την σύνταξη και τροποποίηση του Πολυετούς Εθνικού Σχεδίου Επίσημων Ελέγχων (ΠΟΕΣΕ) | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Η ανάπτυξη, εφαρμογή και τήρηση ενός συστήματος ανάλυσης κινδύνου για όλους τους ελέγχους τροφίμων φυτικής προέλευσης | Γενικός Γραμματέας |
| 14. | Η τήρηση Μητρώου Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών (ΜΕΝΟ), Μητρώου «εγκεκριμένου εμπόρου» καθώς και Μητρώο μονάδων τυποποίησης - συσκευασίας νωπών οπωροκηπευτικών | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Η ενημέρωση, αξιολόγηση και καταγραφή των μηνυμάτων του Συστήματος Έγκαιρης Προειδοποίησης για τα Τρόφιμα και τις Ζωοτροφές (RASFF) και αποστολή των σχετικών μηνυμάτων στις αρμόδιες αρχές ελέγχου | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Η λήψη μέτρων για την θέσπιση διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου του ελεγκτικού συστήματος | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 17. | Η ανάπτυξη εθνικών οδηγών ορθής πρακτικής για τις βιομηχανίες τροφίμων φυτικής προέλευσης | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 18. | Η κατάρτιση εθνικών οδηγών ορθής πρακτικής για τις βιομηχανίες τροφίμων φυτικής προέλευσης | Γενικός Γραμματέας |
| 19. | Η διαχείριση και ο συντονισμός όλων των σχετικών εμπλεκομένων υπηρεσιών κατά την εμφάνιση διατροφικών κρίσεων και εξαιρετικών περιπτώσεων | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 20. | Η προετοιμασία, εποπτεία και συντονισμός όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών εν όψει επίσκεψης σχετικών κλιμακίων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων της Ε.Ε. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 21. | Η οργάνωση και χειρισμός της εφαρμογής TRACES κατά την εισαγωγή τροφίμων φυτικής προέλευσης | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Η έκδοση οδηγιών και κατευθυντήριων γραμμών σχετικά με την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία των ελέγχων σχετικά με την παρουσία γενετικά τροποποιημένων οργανισμών σε τρόφιμα φυτικής προέλευσης σε εφαρμογή των κοινοτικών διατάξεων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 23. | Η εισήγηση για τη λήψη νομοθετικών και λοιπών μέτρων σχετικά με τη τυποποίηση, συσκευασία, επισήμανση, διακίνηση, εμπορία και η μέριμνα για την εφαρμογή αυτών στα τρόφιμα φυτικής προέλευσης | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 24. | Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων πολιτικής και κατευθυντηρίων γραμμών σχετικά με τους επίσημους ελέγχους υγιεινής και ασφάλειας και προδιαγραφών εμπορίας | Γενικός Γραμματέας |
| 25. | Η διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας και προδιαγραφών εμπορίας | Γενικός Γραμματέας ή<br>Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων, αντίστοιχα |

| | | |
|---|---|---|
| 26. | Η συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγησης στατιστικών στοιχείων που αφορούν τους επίσημους ελέγχους υγιεινής και ασφάλειας και προδιαγραφών εμπορίας | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Η καταγραφή, επικαιροποίηση, επιθεώρηση, τήρηση και βελτίωση τεκμηριωμένου συστήματος διαχείρισης όλων των επίσημων ελέγχων υγιεινής και ασφάλειας και προδιαγραφών εμπορίας | Γενικός Γραμματέας |
| 28. | Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων πολιτικής για τα μεταποιημένα προϊόντα φυτικής προέλευσης εξαιρουμένων της ελαίας, ελαιολάδου και αμπελοοινικών προϊόντων, καθώς και για τα εκτός παραρτήματος Ι της Συνθήκης της Ε.Ε. προϊόντα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 29. | Η μέριμνα εφαρμογής της Κοινής Οργάνωσης Αγοράς για τα ανωτέρω προϊόντα σε ότι αφορά την μεταποίηση, επεξεργασία, διακίνηση, εμπορία καθώς και τις εξαγωγές και εισαγωγές αυτών, καθώς και η διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 30. | Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων γεωργικής πολιτικής σε ότι αφορά τις επιδοτήσεις και τα κίνητρα επενδύσεων και τις χρηματοδοτήσεις και η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την ένταξη επενδυτικών σχεδίων τομέα μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων και τροφίμων, που αφορούν την ίδρυση, εκσυγχρονισμό και την επέκταση μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης και συσκευασίας προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 31. | Η κατάρτιση των τεχνολογικών προδιαγραφών των μονάδων μεταποίησης προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 32. | Η μέριμνα για την κατάρτιση κανόνων λειτουργίας των μεταποιητικών μονάδων προϊόντων φυτικής προέλευσης με σκοπό την εφαρμογή τεχνικού ελέγχου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Η συμμετοχή σε κοινοτικά και διεθνή όργανα για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μέριμνα εφαρμογής των κοινοτικών ρυθμίσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 34. | Η τήρηση μητρώου μεταποιητικών μονάδων καθώς και η συγκέντρωση επεξεργασία στατιστικών στοιχείων όσον αφορά τα παραγόμενα προϊόντα τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 35. | Η παρακολούθηση και η εκτίμηση των μεταβολών των συντελεστών διαμόρφωσης του κόστους παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας των προϊόντων αρμοδιότητας του Τμήματος. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 36. | Η συμμετοχή στη κατάρτιση προγραμμάτων έρευνας για την παραγωγή πρωτογενών προϊόντων φυτικής προέλευσης κατάλληλων για βιομηχανοποίηση καθώς και βελτιωμένων μεθόδων μεταποίησης και επεξεργασίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 37. | Η εκπόνηση συμβάσεων, προτύπων για την προώθηση της συμβολαιακής γεωργίας μεταξύ των παραγωγών, ομάδων παραγωγών, οργανώσεων παραγωγών, αγροτικών συνεταιρισμών και μεταποιητών όσον αφορά τα ανωτέρω προϊόντα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 38. | Η εισήγηση για την λήψη νομοθετικών και λοιπών μέτρων σχετικά με την εφαρμογή του κοινοτικού προγράμματος «ειδικά μέτρα για τη γεωργία στα μικρά νησιά του Αιγαίου» και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή του κοινοτικού προγράμματος «ειδικά μέτρα για τη γεωργία στα μικρά νησιά του Αιγαίου». | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 39. | Η εκπόνηση προτύπων όσον αφορά την πρώτη ύλη των προϊόντων που οδηγούνται για μεταποίηση και επεξεργασία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 40. | Η μελέτη και εισήγηση μέτρων αξιοποίησης των υποπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης και επεξεργασίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 41. | Η μελέτη των διεθνών αγορών για τα μεταποιημένα προϊόντα φυτικής προέλευσης με σκοπό την ουσιαστικότερη συμβολή στις προσπάθειες εφαρμογής της ενδεδειγμένης πολιτικής προώθησης από τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 42. | Η μέριμνα για την εκπόνηση των απαιτούμενων διατάξεων εθνικής νομοθεσίας, κανόνων, εγκυκλίων για τη ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, πανεπιστημιακά και ερευνητικά ιδρύματα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 43. | Γνωμάτευση όσον αφορά την σκοπιμότητα των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης για την ίδρυση, εκσυγχρονισμό, επέκταση και μετεγκατάστασή τους στα πλαίσια των επενδυτικών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 44. | Πρόταση προγραμμάτων ανάπτυξης και χωροταξικής κατανομής μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 45. | Πρόταση για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού όσον αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την προώθηση και εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 46 | Πρόταση για την αξιοποίηση των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 47. | Υποβολή στην ΕΕ του προγράμματος των μικρών νησιών του Αιγαίου Πελάγους και των τροποποιήσεων αυτού. | Γενικός Γραμματέας |
| 48. | Όλες τις απαιτούμενες ενέργειες επικοινωνίας με την ΕΕ και η αποστολή στοιχείων στην ΕΕ σχετικά με τα απαιτούμενα από την Ενωσιακή Νομοθεσία στοιχεία, ετήσια και τριμήνων, του Προγράμματος των Μικρών Νησιών του Αιγαίου Πελάγους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 49. | Παρακολούθηση και εκτίμηση της μεταβολής των συντελεστών του κόστους παραγωγής, διακίνησης και εμπορίας μεταποιημένων, τυποποιημένων και συσκευασμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 50. | Γνωμάτευση όσον αφορά την σκοπιμότητα των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης για την ίδρυση, εκσυγχρονισμό, επέκταση και μετεγκατάστασή τους στα πλαίσια των επενδυτικών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 51. | Πρόταση προγραμμάτων ανάπτυξης και χωροταξικής κατανομής μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 52. | Πρόταση για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού όσον αφορά την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για την προώθηση και εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 53. | Πρόταση για την αξιοποίηση των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 54. | Πρόταση προγράμματος για την προμήθεια και τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο εξοπλισμό των αποκεντρωμένων υπηρεσιών που ασχολούνται με τον ποιοτικό έλεγχο προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 55. | Πρόταση προγράμματος εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης των υπηρεσιακών οργάνων που ασχολούνται με την εφαρμογή του ποιοτικού ελέγχου, της τυποποίησης και του τεχνολογικού ελέγχου των γεωργικών βιομηχανικών προϊόντων φυτικής προέλευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 56. | Ανακοίνωση στοιχείων, ετήσιων ισοζυγίων, εκθέσεων προς Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 57. | Η κατάρτιση κανόνων λειτουργίας των μονάδων μεταποίησης, επεξεργασίας και συσκευασίας/εμφιάλωσης αμπελοοινικών προϊόντων και αλκοολούχων ποτών καθώς και η παροχή οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου για την εφαρμογή των κανόνων αυτών και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 58. | Ανακοίνωση και πιθανές τροποποιήσεις του Εθνικού Προγράμματος Στήριξης Αμπελοοινικού Τομέα. | Γενικός Γραμματέας |
| 59. | Εγκύκλιοι για θέματα που αφορούν την εφαρμογή της Κοινής Οργάνωσης της Αμπελοοινικής Αγοράς καθώς και θέματα που αφορούν τον οίνο, τα γλεύκη και τα αλκοολούχα ποτά και ρυθμίζονται από εθνικές ή ενωσιακές διατάξεις. | Γενικός Γραμματέας |
| 60. | Η απόφαση, μετά από την σχετική γνωμοδότηση της Κ.Ε.Π.Ο., για αποδοχή του αιτήματος χορήγησης προστασίας ή τροποποίησης προδιαγραφών ή ανάκλησης/μετατροπής οίνων ΠΟΠ/ΠΓΕ, για την ολοκλήρωση της εθνικής διαδικασίας και την διαβίβαση του αιτήματος για τελική έγκριση στην Ε.Επιτροπή. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 61. | Η έκδοση οδηγιών και κατευθυντήριων γραμμών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες σχετικά με τον έλεγχο και την χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που σχετίζονται με την υγιεινή και την ασφάλεια των αμπελοοινικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 62. | Η εισήγηση για την έγκριση αύξησης του φυσικού κατ' όγκο αλκοολικού τίτλου των Αμπελοοινικών Προϊόντων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 63 | Η λήψη νομοθετικών και λοιπών μέτρων σχετικά με την παραγωγή, συσκευασία, επισήμανση, διακίνηση, εμπορία, προβολή και προώθηση των αμπελοοινικών προϊόντων, των αρωματισμένων οίνων, των αλκοολούχων ποτών και του ξυδιού. | Γενικός Γραμματέας |
| 64. | Η θέσπιση εθνικού συστήματος ελέγχου και επιβολής κυρώσεων στον τομέα των αμπελοοινικών προϊόντων | Γενικός Γραμματέας |
| 65. | Ο καθορισμός μέτρων γεωργικής πολιτικής για τα αμπελοοινικά προϊόντα και τα αλκοολούχα ποτά σε ότι αφορά τις ενισχύσεις, τα κίνητρα επενδύσεων και τις χρηματοδοτήσεις. | Γενικός Γραμματέας |
| 66. | Η λήψη μέτρων όσον αφορά τις Προστατευόμενες Ονομασίες Προέλευσης, τις Προστατευόμενες Γεωγραφικές Ενδείξεις των αμπελοοινικών προϊόντων (συμπεριλαμβανομένων των Ποικιλιακών Οίνων), των αρωματισμένων οίνων, του ξυδιού και των αλκοολούχων ποτών. | Γενικός Γραμματέας |
| 67. | Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο ως προς την εφαρμογή εν γένει της αμπελοοινικής νομοθεσίας καθώς και των κανόνων παραγωγής των οίνων με Προστατευόμενη Ονομασία Προέλευσης (Π.Ο.Π.) και με Προστατευόμενη Γεωγραφική Ένδειξη (Π.Γ.Ε.). | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 68. | Η λήψη μέτρων ελέγχου όσον αφορά στα εξαγόμενα ή εισαγόμενα αμπελοοινικά προϊόντα καθώς και στη χορήγηση κάθε συνοδευτικού εγγράφου που αφορά την διακίνηση και την κυκλοφορία των προϊόντων αυτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 69. | Ενέργειες για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις μονάδες μεταποίησης και επεξεργασίας και των αμπελοοινικών προϊόντων που παράγονται απ' αυτές. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 70. | Η εφαρμογή μέτρων για την προώθηση και προβολή αμπελοοινικών προϊόντων εντός της Ε.Ε. και στις τρίτες χώρες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 71. | Η λήψη κατάλληλων μέτρων για την ενδυνάμωση της ανταγωνιστικότητας των ελληνικών αμπελοοινικών προϊόντων στις αγορές εσωτερικού και εξωτερικού. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 72. | Η έκδοση οδηγιών και κατευθυντήριων γραμμών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες σχετικά με τον έλεγχο και την χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που σχετίζονται με την υγιεινή και την ασφάλεια των αμπελοοινικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 73. | Η ανάπτυξη, εφαρμογή και τήρηση συστήματος ανάλυσης κινδύνου για όλους τους ελέγχους αμπελοοινικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 74. | Η εισήγηση μέτρων για τον καθορισμό του θεσμικού πλαισίου, η εποπτεία και ο έλεγχος της διενέργειας των εθνικών και διεθνών διαγωνισμών οίνων που πραγματοποιούνται στην χώρα μας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 75. | Ενέργειες για την δημιουργία Μητρώου μεταποιητικών μονάδων και εμφιαλωτηρίων των αμπελοοινικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 76. | Ανακοίνωση εβδομαδιαίων τιμών ελαιολάδου στην Ε.Ε. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 77. | Ανακοίνωση μηνιαίων εκτιμήσεων παραγωγής ελαιολάδου και επιτραπέζιων ελιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 78. | Ανακοίνωση στοιχείων, ετήσιων ισοζυγίων, εκθέσεων προς Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 79. | Χορήγηση έγκρισης επιχειρήσεων τυποποίησης και συσκευασίας ελαιολάδου και πυρηνελαίου. | Γενικός Γραμματέας |
| 80. | Αφαίρεση χορήγησης έγκρισης επιχειρήσεων τυποποίησης και συσκευασίας ελαιολάδου και πυρηνελαίου | Γενικός Γραμματέας |
| 81. | Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στις επιχειρήσεις τυποποίησης και συσκευασίας ελαιολάδου και πυρηνελαίου. | Γενικός Γραμματέας |
| 82. | Κατάρτιση κανόνων λειτουργίας των μονάδων μεταποίησης, επεξεργασίας και συσκευασίας/εμφιάλωσης των προϊόντων επιτραπέζιας ελιάς και του ελαιολάδου και η παροχή οδηγιών προς τις περιφερειακές υπηρεσίες εποπτείας ελέγχου για την εφαρμογή των κανόνων αυτών και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους. | Γενικός Γραμματέας |
| 83. | Η εισήγηση μέτρων αξιοποίησης των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των μονάδων μεταποίησης και επεξεργασίας στον τομέα του ελαιολάδου και της επιτραπέζιας ελιάς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 84. | Γνωμάτευση ως προς την σκοπιμότητα των επενδυτικών σχεδίων στον τομέα του ελαιολάδου και της επιτραπέζιας ελιάς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 85. | Η εισήγηση για διαμόρφωση εθνικών θέσεων στα όργανα της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών για θέματα ελαιολάδου και επιτραπέζιας ελιάς. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 86. | Η εκπροσώπηση του Υπουργείου στα όργανα της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών για θέματα ελαιολάδου και επιτραπέζιας ελιάς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 87. | Οι εισηγήσεις για λήψη νομοθετικών μέτρων και λοιπών μέτρων σχετικά με την παραγωγή, συσκευασία, επισήμανση, διακίνηση, εμπορία, προβολή για την επιτραπέζια ελιά και το ελαιόλαδο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | 5. Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Ζωικής Παραγωγής και Κτηνιατρικής | |
| | Α. Διεύθυνση Υγιεινής και Ασφάλειας Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης | |
| 1. | Ρύθμιση των αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή του Π.δ.211/2006 (Α΄211), σχετικά με τα συμπληρωματικά μέτρα εφαρμογής του Καν.1774/2002/ΕΚ ως προς τον καθορισμό υγειονομικών κανόνων για τα ζωικά υποπροϊόντα που δεν προορίζονται για κατανάλωση από τον άνθρωπο (άρθρο 15, του Π.δ. 211/2006 (Α΄211). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Καθορισμός του χειρισμού της σήμανσης των δειγμάτων, της διαδικασίας δειγματοληψίας, της αποστολής των δειγμάτων, των μεθόδων δειγματοληψίας και ανάλυσης αυτών, όπου απαιτείται, (άρθρο 20, του Π.δ. 79/2007, Α΄95). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Καθορισμός της διαδικασίας της επίσημης κράτησης-δέσμευσης και ενδεχομένως της καταστροφής, της αποδέσμευσης, της ειδικής μεταχείρισης, όταν απαιτείται, των προϊόντων ζωικής προέλευσης (άρθρο 20, του Π.δ. 79/2007, Α΄95). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Καθορισμός θεμάτων που αφορούν τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, την αξιολόγηση των εκπαιδευόμενων και το μητρώο των εκπαιδευτών (άρθρο 26, του Π.δ. 79/2007, Α΄95) | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Ρύθμιση ειδικών θεμάτων ή θεμάτων τοπικού χαρακτήρα και καθορισμός τεχνικών λεπτομερειών για την εφαρμογή του Π.δ. 79/2007 (άρθρο 31, του Π.δ. 79/2007, Α΄95). | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | 6. Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Αλιείας | |
| | Α. Διεύθυνση Αλιευτικής Πολιτικής και Αλιευτικών Πόρων | |
| 1. | Προτάσεις για μελέτες, έργα, αντισταθμιστικά μέτρα εισοδήματος. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Προπαρασκευαστικές ενέργειες για την κατάρτιση του τομεακού προγράμματος ανάπτυξης του τομέα, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής του, καθώς και αξιολόγηση των περιφερειακών προγραμμάτων ανάπτυξης της αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Έκδοση αποφάσεων καταβολής οικονομικών ενισχύσεων για την προμήθεια και θέση σε λειτουργία συσκευών ηλεκτρονικής καταγραφής και διαβίβασης πληροφοριών (ERS) σε υπόχρεα επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 4. | Έκδοση αποφάσεων καταβολής οικονομικών ενισχύσεων για την αγορά και τοποθέτηση συσκευών αυτόματου εντοπισμού (VMS) σε υπόχρεα επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Αποφάσεις για την καταβολή της οικονομικής ενίσχυσης του Μέτρου 4.2 - Δράση 1 «Πρόωρη συνταξιοδότηση αλιέων» του Ε.Π.ΑΛ 2000-2006 και του έργου της «Επέκτασης χορήγησης πρόωρης συνταξιοδότησης αλιέων ενταγμένων στο Μέτρο 4.2 – Δράση 1 (Πρόωρη Συνταξιοδότηση Αλιέων) του Ε.Π.ΑΛ. 2000-2006. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 6. | Μέριμνα για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση προγραμμάτων για την εφαρμογή της Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Ενέργειες για την εξασφάλιση εθνικών και κοινοτικών χρηματοδοτήσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Ενέργειες για τη δημιουργία Ομάδων Παραγωγών την παρακολούθησή τους καθώς και την παρακολούθηση των συλλογικών δραστηριοτήτων των απασχολούμενων στον τομέα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης αλιέων, υδατοκαλλιεργητών, εργαζόμενων σε ιχθυοτροφικές εκμεταλλεύσεις, καθώς και των υπαλλήλων της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Προτάσεις νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών μέτρων για τη διακίνηση, εμπορία, τυποποίηση, μεταποίηση και προώθηση των προϊόντων αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Παρακολούθηση και εφαρμογή μέτρων για τη χονδρική και λιανική πώληση προϊόντων αλιείας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Εισήγηση για την λήψη και εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων και μέτρων της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και των διεθνών μέτρων διαχείρισης της αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Σύνταξη προδιαγραφών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και λειτουργίας μονάδων εμπορίας, διακίνησης, τυποποίησης, μεταποίησης των προϊόντων συλλεκτικής αλιείας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 14. | Κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού προμηθειών των Δ/νσεων της Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Διαχείριση και διακίνηση των εφοδίων και προμηθειών, πληρωμή των δαπανών, προώθηση των σχετικών δικαιολογητικών και αντιμετώπιση κάθε οικονομικού και διαχειριστικού θέματος λειτουργίας των Δ/νσεων της Γενικής Διεύθυνσης Βιώσιμης Αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων εμπορίας και αξιοποίησης αλιευτικής παραγωγής, εξυγίανσης υδρόβιων οργανισμών, ιχθυοσκαλών, ιχθυαγορών και αλιευτικών σταθμών πρώτης πώλησης αλιευμάτων. | Γενικός Γραμματέας |
| 17. | Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων λειτουργίας των επιχειρήσεων εμπορίας και αξιοποίησης αλιευτικής παραγωγής, εξυγίανσης υδρόβιων οργανισμών, ιχθυοσκαλών, ιχθυαγορών και αλιευτικών σταθμών πρώτης πώλησης αλιευμάτων και εξαγωγή συμπερασμάτων για τη βιωσιμότητά τους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 18. | Διαμόρφωση θέσεων πολιτικής στα ενωσιακά θεσμικά όργανα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 19. | Επεξεργασία και προετοιμασία θεμάτων του Συμβουλίου Υπουργών Αλιείας. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 20. | Χειρισμός θεμάτων σε επίπεδο Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 21. | Συντονισμός θεμάτων διυπουργικών σχέσεων σε αλιευτικά θέματα, θέματα θαλάσσιου περιβάλλοντος, θαλάσσιας στρατηγικής, υδρόβιας βιοποικιλότητας και οικονομικής ανάπτυξης σε θαλάσσιες και παράκτιες περιοχές εξαρτώμενες από την αλιεία. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 22. | Διαμόρφωση θέσεων επί θεμάτων αρμοδιότητας διεθνών οργανισμών και εισήγησή τους στα θεσμικά όργανα αυτών. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 23. | Χειρισμός θεμάτων διμερών σχέσεων και πολυμερών συμφωνιών για τα προϊόντα συλλεκτικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Κατάρτιση και προώθηση αποφάσεων για τον καθορισμό των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση αλιευτικών αδειών και αδειών αλίευσης επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών, καθώς και των ατομικών αδειών αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Καθορισμός όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών για διενέργεια ερευνητικής, πειραματικής και δοκιμαστικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Κατάρτιση προτάσεων νομοθετικού περιεχομένου για την άσκηση της ερασιτεχνικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Απόφαση για τον καθορισμό όρων και προϋποθέσεων για τη διενέργεια αγωνιστικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Συντονισμός, σύνταξη προδιαγραφών για νέες μεθόδους και νέα εργαλεία άσκησης της συλλεκτικής αλιείας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 29. | Συντονισμός, σύνταξη προδιαγραφών και τύπων αλιευτικών σκαφών και άλλων πλωτών μέσων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 30. | Κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης των αλιευτικών πόρων στα ορεινά ρέοντα ύδατα, παρακολούθηση και αξιολόγηση αυτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 31. | Εφαρμογή και παρακολούθηση προγραμμάτων ανάπτυξης και αλιευτικής αξιοποίησης των τεχνητών λιμνών, των λιμνοθαλασσών και άλλων υδάτινων οικοσυστημάτων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 32. | Προτάσεις νομοθετικού περιεχομένου για τη διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των ιχθύων, οστρακοειδών, καρκινοειδών, κοραλλιών, σπόγγων, υδροζώων, εχινοδέρμων, άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας, αμφιβίων και των υδάτινων οικοσυστημάτων όπου διαβιούν. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Συνεργασία για τη λήψη μέτρων για τη διαχείριση της υδρόβιας βιοποικιλότητας και την προστασία των υδάτινων οικοσυστημάτων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 34. | Τήρηση μητρώου επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αλιευτικών σκαφών, παρακολούθηση της αλιευτικής τους ικανότητας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 35. | Παρακολούθηση και διακρίβωση της επαγγελματικότητας του αλιέα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 36. | Διατύπωση γνώμης για την ανάπτυξη άλλων δραστηριοτήτων εκτός αλιείας και υδατοκαλλιέργειας και για την παραχώρηση χρήσης αιγιαλού και παραλίας για εκτέλεση έργων σε υδάτινα οικοσυστήματα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 37. | Διατύπωση γνώμης για τη χωροθέτηση και τη βελτίωση των υποστηρικτικών έργων υποδομής της συλλεκτικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 38. | Διατύπωση γνώμης στο χωροταξικό σχεδιασμό σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο, σε ειδικά χωροταξικά σχέδια άλλων τομέων, σε σχέδια διαχείρισης υδάτων σε επίπεδο υδατικού διαμερίσματος και εισήγηση για ρυθμιστικά μέτρα αλιείας σε προστατευόμενες περιοχές. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 39. | Καθορισμός κριτηρίων και προϋποθέσεων σχεδιασμού, υλοποίησης και διαδικασιών παρακολούθησης και διαχείρισης στατικών και κινητών εγκαταστάσεων για την προστασία και την ανάπτυξη της υδρόβιας πανίδας και χλωρίδας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 40. | Αντιμετώπιση θεμάτων αλιευτικής πολιτικής της συλλεκτικής αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 41 | Χειρισμός εφαρμογών ΟΣΠΑ στον τομέα της συλλεκτικής αλιείας (αντικατάσταση σκάφους, μηχανής κλπ). | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 42. | Αποστολή αναφορών, στοιχείων και απόψεων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ανταλλαγή δεδομένων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 43. | Αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής , σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 44. | Έγκριση για τη χορήγηση Ειδικής Άδειας Αλιείας, με κυκλικά δίχτυα και τη χρήση φωτός, για αλιεία αθερίνας στη λίμνη Τριχωνίδα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 45. | Έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 46. | Έγκριση για τη χορήγηση αδειών για την αλιεία μη εμπορεύσιμων ή επιβλαβών για το οικοσύστημα πληθυσμών υδρόβιων οργανισμών που διαβιούν στα εσωτερικά νερά. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 47. | Έκδοση σύμφωνης γνώμης για την έγκριση αδειών αλίευσης με το εργαλείο τράτας βυθού και γρι γρι. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης. |
| 48. | Έκδοση σύμφωνης γνώμης για την έγκριση αντικατάστασης σκάφους και μηχανής καθώς και μετασκευής αλιευτικού σκάφους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 49. | Αποφάσεις για την καταβολή οικονομικής ενίσχυσης έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 50 | Η σύνταξη και αποστολή εγχειριδίων, οδηγιών για την εφαρμογή θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Γνωστοποίηση και ενημέρωση των αρμόδιων αρχών, φορέων, παραγωγών, εμπόρων και λοιπών συναλλασσόμενων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 51. | Αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες και παραγωγικές ή εμπορικές επιχειρήσεις, για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων αρμοδιότητας των Τμημάτων της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 52. | Διατύπωση απόψεων σε κείμενα νομοθετημάτων, αναπτυξιακών και επιχειρησιακών προγραμμάτων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 53. | Προτάσεις για την αναγκαία διοικητική και τεχνική δομή, την επάρκεια οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων για την διασφάλιση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 54. | Προτάσεις για την προσαρμογή των ενωσιακών διατάξεων, τον εκσυγχρονισμό της αλιευτικής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 55. | Αντιμετώπιση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | Β. Διεύθυνση Υδατοκαλλιεργειών και Αξιοποίησης Προϊόντων | |
|---|---|---|
| 1. | Κατάρτιση ενιαίου τύπου διακήρυξης για τη μίσθωση των ιχθυοτροφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Διατύπωση γνώμης για την παραχώρηση αιγιαλού, παραλίας για την υποστήριξη μονάδων υδατοκαλλιέργειας. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 3. | Η αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων επί τεχνικών θεμάτων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Η αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων επί τεχνικών θεμάτων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 5. | Παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εμπλουτισμού των Λιμνοθαλασσών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Παρακολούθηση επί της διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των πάσης φύσεως ιχθυοτρόφων υδάτων και η έγκριση και παρακολούθηση των δράσεων των κατά τόπους υπηρεσιών Αλιείας επί θεμάτων διαχείρισης Λιμνοθαλασσών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Σύμφωνη γνώμη για την άδεια ίδρυσης μονάδας εκτροφής νέων ειδών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Η παροχή στατιστικών στοιχείων του τομέα υδατοκαλλιεργειών και δημόσιων ιχθυοτροφείων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 9. | Γνωμοδότηση για έργα και δραστηριότητες του υδατοκαλλιεργητικού και ιχθυοτροφικού τομέα, στο πλαίσιο της περιβαλλοντικής αδειοδότησης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Συντονισμός για τον καθορισμό όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών για ίδρυση και λειτουργία εντατικών, ημιεντατικών και εκτατικών μονάδων υδατοκαλλιέργειας και μονάδων βιολογικής υδατοκαλλιέργειας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Έγκριση διάθεσης γόνου υδρόβιων ειδών που παράγονται από τους Υδροβιολογικούς Σταθμούς. | Γενικός Γραμματέας |
| 12. | Αντιμετώπιση θεμάτων για εκτροφή ή καλλιέργεια ειδών ξένων ή απόντων σε τοπικό επίπεδο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Αντιμετώπιση θεμάτων για τον αλιευτικό τουρισμό σε ιχθυοτροφικές και υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Γνωμοδότηση για δημιουργία Περιοχών Οργανωμένης Ανάπτυξης Υδατοκαλλιεργειών (ΠΟΑΥ). | Γενικός Γραμματέας |
| 15. | Διατύπωση γνώμης για το χωροταξικό σχεδιασμό σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και σε ειδικά πλαίσια χωροταξικού σχεδιασμού και αειφόρου ανάπτυξης άλλων τομέων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Παρακολούθηση της λειτουργίας και βελτίωσης, αξιοποίησης των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του ζωικού κεφαλαίου των Υδροβιολογικών Σταθμών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 17. | Αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν την ορθή λειτουργία της αλυσίδας παραγωγής, διακίνησης, εμπορίας των προϊόντων υδατοκαλλιέργειας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 18. | Αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν την ειδική σήμανση και πιστοποίηση των προϊόντων υδατοκαλλιέργειας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 19. | Προώθηση των προϊόντων υδατοκαλλιέργειας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Χειρισμός θεμάτων διμερών σχέσεων και πολυμερών συμφωνιών για τα προϊόντα υδατοκαλλιέργειας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 21. | Αντιμετώπιση θεμάτων γενετικής, διατροφής, οικολογίας, φαρμάκων των εκτρεφόμενων ειδών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Γνωμοδότηση για τη μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών, (όταν υφίστανται συμβατικές υποχρεώσεις, λόγω χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων ή κατά την επανεκκίνηση της διαδικασίας αδειοδότησης με μετεγκατάσταση, μετά από ακύρωση των πράξεων αδειοδότησης από το ΣΤΕ). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 23. | Γνωμοδότηση για αλλαγή φορέα μονάδων υδατοκαλλιεργειών, στα πλαίσια συμβατικών υποχρεώσεων λόγω χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Η σύνταξη και αποστολή εγχειριδίων, οδηγιών για την εφαρμογή θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Γνωστοποίηση και ενημέρωση των αρμόδιων αρχών, φορέων, παραγωγών, εμπόρων και λοιπών συναλλασσόμενων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες και παραγωγικές ή εμπορικές επιχειρήσεις, για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων αρμοδιότητας των τμημάτων της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 26. | Διατύπωση απόψεων σε κείμενα νομοθετημάτων αναπτυξιακών και επιχειρησιακών προγραμμάτων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Προτάσεις για την αναγκαία διοικητική και τεχνική δομή, την επάρκεια οικονομικών και τεχνικών πόρων για τη διασφάλιση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Προτάσεις για την προσαρμογή των ενωσιακών διατάξεων, τον εκσυγχρονισμό της αλιευτικής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Αντιμετώπιση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Γ. Διεύθυνση Ελέγχου Αλιευτικών Δραστηριοτήτων και Προϊόντων | |
| 1. | Συντονισμός της οργάνωσης των προγραμμάτων ελέγχου τήρησης της αλιευτικής νομοθεσίας και της παρακολούθησης υλοποίησης επαναλαμβανόμενων παραβάσεων, αξιολόγησης αυτών, καθώς και της διατύπωσης συστάσεων και επιβολής κυρώσεων αυτοτελώς και της διαβίβασης παραβάσεων σε αρμόδιες αρχές. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Κατάρτιση του καταλόγου των επιθεωρητών - ελεγκτών του διοικητικού τομέα αλιείας για τον έλεγχο και την επιθεώρηση των δραστηριοτήτων και των προϊόντων του τομέα της αλιείας. | Γενικός Γραμματέας |
| 3. | Έκδοση απόφασης επιβολής κυρώσεων στους παραβάτες των διατάξεων της ΥΑ 1750/32219/2015 (άρθρο 13 ΥΑ 1750/32219/2015) | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Έγγραφη ενημέρωση του εικαζόμενου «παραβάτη» των διατάξεων της ΥΑ 1750/32219/2015 και ορισμός προθεσμίας για την υποβολή των απόψεων του (άρθρο 13 ΥΑ 1750/32219/2015) | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 5. | Ενημέρωση για την διενέργεια επιθεωρήσεων -ελέγχου σε επιχειρήσεις διακίνησης και εμπορίας προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας, αναζήτηση εγγράφων, στοιχείων που συνδέονται με την επιθεώρηση-έλεγχο, γνωστοποίηση των επιβαλλόμενων κυρώσεων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Έκδοση απόφασης καταλογισμού μορίων στον κάτοχο αλιευτικής άδειας σκάφους και στον κυβερνήτη αυτού,(άρθρο 4 της ΥΑ 3866/78486/2015 ) | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 7. | Προγραμματισμός και υλοποίηση ενημερώσεων, ημερίδων, εκπαιδεύσεων των φορέων και της διοίκησης για το σύστημα ελέγχου του τομέα αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Υποστήριξη του έργου των εθνικών αρχών ελέγχου και των επιθεωρητών ελέγχου, καθορισμός διαδικασιών- κανόνων ελέγχου, έγκριση υποδειγμάτων εκθέσεων ελέγχου επιθεώρησης, αποφάσεων υποβολής προστίμων για την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου των αλιευτικών δραστηριοτήτων και των προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Συνεργασία με άλλες αρχές ελέγχου του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, των ΚΜ της ΕΕ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων και της υποβολής στοιχείων από αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και εμπορικές επιχειρήσεις που προβλέπονται στο κοινοτικό σύστημα ελέγχου και της ΠΛΑ Αλιείας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 11. | Επικύρωση Πιστοποιητικών Αλιευμάτων εξαγωγής αλιευτικών προϊόντων σε Τρίτες χώρες, επαληθεύσεις, συμπλήρωση δικαιολογητικών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 12. | Έγκριση Πιστοποιητικών Αλιευμάτων εισαγωγής και επανεξαγωγής αλιευτικών προϊόντων από Τρίτες χώρες και σχετική αλληλογραφία επαλήθευσης αυτών ή συμπλήρωσης των δικαιολογητικών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 13. | Τήρηση στοιχείων εκφορτώσεων και εμπορίας μεγάλων πελαγικών ειδών και εγγράφων τεκμηρίωσης τόνου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 14. | Αποστολή αναφορών, στοιχείων και απόψεων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και ανταλλαγή δεδομένων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Αποστολή εκθέσεων, αναφορών, στοιχείων και απόψεων σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε Περιφερειακές Οργανώσεις Διαχείρισης Αλιείας και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 16. | Προγραμματισμός και συντονισμός διενέργειας ελέγχων και επιθεωρήσεων αρμοδιότητας υπηρεσιών αλιείας (ΚΥ-ΠΕ), παρακολούθησης υλοποίησης και αξιολόγησης αυτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Συγκέντρωση στοιχείων παραβάσεων, αξιολόγηση αυτών, εισήγηση μέτρων περιστολής παραβάσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 18. | Παρακολούθηση των διαδικασιών είσπραξης των διοικητικών προστίμων, των τελών ελέγχου και επικύρωση των Πιστοποιητικών Αλιευμάτων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 19. | Ενέργειες απόδοσης των εσόδων από τα διοικητικά πρόστιμα του τομέα αλιείας για τους σκοπούς ελέγχου ή για την κάλυψη των δαπανών ελέγχου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 20. | Προγραμματισμός και προετοιμασία συνεδριάσεων Συμβουλίου Αλιείας ή Ειδικής Επιτροπής Εκδίκασης αναφορικά με τις αλιευτικές προσφυγές. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 21. | Παροχή συγκεντρωτικών στοιχείων από το Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων (Ο.Σ.Π.Α.) σε ενδιαφερόμενους φορείς. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 22. | Ενέργειες για την τεχνική υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης και Καταγραφής Αλιευτικών Δραστηριοτήτων (Ο.Σ.Π.Α.). | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 23. | Ανάλυση, επαλήθευση και αξιολόγηση στοιχείων που εισάγονται στο Ο.Σ.Π.Α., συνεργασία με το Κέντρο Παρακολούθησης Αλιείας και άλλα πληροφοριακά συστήματα των συναρμόδιων Υπουργείων, της Ε.Ε. της EFCA ή των ΚΜ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 24. | Ενέργειες διαχείρισης και λειτουργίας Ο.Σ.Π.Α | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 25. | Καθορισμός αναγκών για την προμήθεια λογισμικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Ο.Σ.Π.Α. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Συνεργασία με την ΕΛΣΤΑΤ στο πεδίο των απογραφικών και δειγματοληπτικών στατιστικών ερευνών, του τομέα αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Διαχείριση χρηστών ΟΣΠΑ | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 28. | Συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων αλιευτικής παραγωγής, ποσοστώσεων, ειδών υπό καθεστώς προστασίας εισαγωγών, εξαγωγών, αλιευτικού στόλου και εκμεταλλεύσεων του τομέα αλιείας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 29. | Συνεργασίες για την έκδοση ηλεκτρονικών πιστοποιητικών, ηλεκτρονικών επικυρώσεων κ.λπ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 30. | Ενημέρωση της ιστοσελίδας του τομέα αλιείας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 31. | Ενημέρωση και υποστήριξη των χρηστών για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΣΠΑ. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 32. | Αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στους ελέγχους και επιθεωρήσεις του τομέα αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Ο καθορισμός λιμένων εκφόρτωσης συγκεκριμένων ειδών, αλιευμάτων από συγκεκριμένα αλιευτικά εργαλεία ή αλιευτικών σκαφών τρίτων χωρών. | Γενικός Γραμματέας |
| 34. | Η σύνταξη και αποστολή εγχειριδίων, οδηγιών για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου του τομέα αλιείας και των προϊόντων του και των λοιπών αντικειμένων της Διεύθυνσης. Γνωστοποίηση και ενημέρωση των αρμόδιων αρχών, φορέων, παραγωγών, εμπόρων και λοιπών συναλλασσόμενων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 35. | Αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες και παραγωγικές ή εμπορικές επιχειρήσεις, για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων των τμημάτων της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 36. | Η ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών και υπόχρεων για την έγκαιρη ενημέρωση των οριζόντιων μέτρων απαγόρευσης εισαγωγής στην ΕΕ αλιευτικών προϊόντων ΤΧ, λήψη μέτρων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 37. | Διατύπωση απόψεων επί του κανονιστικού πλαισίου, αναπτυξιακών και επιχειρησιακών προγραμμάτων σε θέματα αρμοδιότητας ή χειρισμού της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 38. | Προτάσεις για την αναγκαία διοικητική και τεχνική δομή, την επάρκεια οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων για την διασφάλιση του ελέγχου στον τομέα της αλιείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 39. | Προτάσεις για την προσαρμογή των ενωσιακών διατάξεων, τον εκσυγχρονισμό της αλιευτικής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 40. | Προπαρασκευστικές ενέργειες και γραμματειακή υποστήριξη ΣΑ και Επιτροπής Εκδίκασης Αλιευτικών Προσφυγών | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 41. | Αντιμετώπιση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | 7. Γενική Διεύθυνση Βιώσιμης Αγροτικής Ανάπτυξης | |
| | Α. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Αξιολόγησης και Τεκμηρίωσης | |
| 1. | Ενέργειες για τη συλλογή στοιχείων και προτάσεων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ και τους ενδιαφερόμενους επιστημονικούς, ερευνητικούς, παραγωγικούς και λοιπούς εθνικούς, ενωσιακούς και διεθνείς φορείς, Υπουργεία και τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη για τη διαμόρφωση των ετήσιων ή πολυετών Στρατηγικών επιλογών (προτάσεων Στρατηγικών στόχων) του αγροτικού τομέα. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 2. | Εισήγηση στον Υπουργό με τις τεκμηριωμένες ετήσιες ή πολυετείς Στρατηγικές επιλογές του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Έκδοση Εγκυκλίων σχετικών με τον Στρατηγικό σχεδιασμό της αγροτικής ανάπτυξης. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 4. | Αποστολή ενδιάμεσων εκθέσεων αποτελεσμάτων και ετήσιας έκθεσης απολογισμού δράσεων προς την Πολιτική Ηγεσία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Επικοινωνία με υπηρεσίες για θέματα διοίκησης με στόχους, όπως αυτά ορίζονται από το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Πράξεις για την παροχή τεκμηρίωσης προς την Πολιτική Ηγεσία για το Στρατηγικό Σχεδιασμό του Υπουργείου καθώς και τις εκάστοτε διαπραγματεύσεις που αφορούν τον αγροτικό τομέα στην Ευρωπαϊκή Ένωση. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Ενέργειες και διοικητικές πράξεις για τη συγκέντρωση και οργάνωση πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν τη στατιστική και την τεκμηρίωση του αγροτικού τομέα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Αλληλογραφία με Εθνικούς, Ενωσιακούς και άλλους διεθνείς φορείς.για παροχή στοιχείων και πληροφοριών αγροτικής στατιστικής με τη μορφή εκθέσεων και ειδικών αναφορών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Ενέργειες για ενημέρωση υπηρεσιών, δημόσιων και ιδιωτικών φορέων και μεμονωμένων ιδιωτών επί διαθέσιμων στατιστικών στοιχείων του αγροτικού τομέα. | Προϊστάμενος Τμήματος |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Ενέργειες και διοικητικές πράξεις για την επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών στατιστικής του αγροτικού τομέα και του Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης. | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| 11. | Ενέργειες συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών με την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία όσον αφορά έρευνες, στατιστικές, μελέτες, απογραφές, στοιχεία του ΔΙΓΕΛΠ και συναφή αντικείμενα του αγροτικού τομέα. | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| 12. | Διοικητικές πράξεις για το συντονισμό του προγράμματος «Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης» και συναφών προγραμμάτων, που αφορούν τις γεωργικές εκμεταλλεύσεις ,σε εθνικό επίπεδο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Πράξεις για την ανάλυση στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με το Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης και συναφή προγράμματα. | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| 14. | Αλληλογραφία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για θέματα συντονιστικού χαρακτήρα του ΔΙΓΕΛΠ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Αλληλογραφία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, υπηρεσίες και ιδιωτικούς φορείς για την παροχή και συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν το ΔΙΓΕΛΠ και συναφή προγράμματα. | Προϊστάμενος Τμήματος |
| | Β. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Εφαρμογών | |
| 1. | Πράξεις κατάρτισης ειδικών περιφερειακών προγραμμάτων ανάπτυξης ορεινών, νησιωτικών και μειονεκτικών περιοχών της χώρας και ένταξή τους στα προγράμματα του αγροτικού τομέα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 2. | Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του Προγράμματος ενισχύσεων στους γεωργούς των Ορεινών περιοχών και σε γεωργούς των περιοχών με φυσικά μειονεκτήματα εκτός των Ορεινών περιοχών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Αποφάσεις κατανομής οδοιπορικών εξόδων, ημερησίων εκτός έδρας, αποζημιώσεων, γραφικών και εκτυπωτικών δαπανών. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 4 | Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος των Προγραμμάτων Ενίσχυσης Μεταποίησης και Εμπορίας Γεωργικών Προϊόντων | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 5. | Καθορισμός του πληρωτέου ποσού οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους που υπήχθησαν στις διατάξεις για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 6. | Αποφάσεις Ένταξης επενδυτικών σχεδίων στις διατάξεις των μέτρων της μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων των Προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Κοινοποιήσεις εκθέσεων ελέγχου σε περίπτωση καταλογισμού. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Έγκριση τροποποιήσεων που αφορούν:<br>α) Παράταση προθεσμίας υποβολής αιτήματος α' πληρωμής επενδυτικού σχεδίου μέχρι και 12 μήνες, μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής<br>β) Παράταση προθεσμίας ολοκλήρωσης επενδυτικού σχεδίου μικρότερη των 12 μηνών.<br>γ) Παράταση προθεσμίας ολοκλήρωσης επενδυτικού σχεδίου άνω των 12 μηνών, μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>δ) Τροποποιήσεις εταιρικού ή καταστατικού του φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>ε) Τεχνικές τροποποιήσεις χωρίς αλλαγές στα επιμέρους κονδύλια ή με αλλαγές μέχρι και 50% του οικονομικού αντικειμένου.<br>στ) Τεχνικές τροποποιήσεις με αλλαγές στα επιμέρους κονδύλια άνω του 50% του οικονομικού αντικειμένου, μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>ζ) Αύξηση στον αριθμό των δόσεων μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>η) Αλλαγή τραπεζικού λογαριασμού.<br>θ) Αλλαγή τοποθεσίας και επωνυμίας φορέα μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>ι) Αλλαγή τοποθεσίας εντός του ίδιου Δήμου.<br>ια) Αλλαγή δικαιούχου επενδυτικού σχεδίου μετά από απόφαση Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>ιβ) Λοιπές τροποποιήσεις επενδυτικών σχεδίων οι οποίες προβλέπονται/ δεν απαγορεύονται ρητά από το θεσμικό πλαίσιο του Προγράμματος για τα επενδυτικά σχέδια που υλοποιήθηκαν ή υλοποιούνται στον τομέα της μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων, μετά από απόφαση αρμόδιας Γνωμοδοτικής Επιτροπής.<br>ιγ) Λοιπές αποφάσεις που αφορούν επενδυτικά σχέδια που υλοποιήθηκαν ή υλοποιούνται στο πλαίσιο της μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων και εκδίδονται μετά από απόφαση της πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας Γνωμοδοτικής Επιτροπής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Έκδοση αποφάσεων σύστασης κλιμακίων ελέγχου για τη διενέργεια δευτεροβάθμιων ελέγχων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Εντολές πληρωμής για το μέτρο 7.14 του άξονα 7 του ΕΠΑΑ-ΑΥ 2000-2006. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 11. | Καθορισμός των στόχων εκπαίδευσης και ενημέρωσης του αγροτικού πληθυσμού στο ευρύτερο πλαίσιο της αγροτικής πολιτικής. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 12. | Παρακολούθηση, εποπτεία και έλεγχος της λειτουργίας όλων των Σχολικών Ιδρυμάτων Γεωργικής Εκπαίδευσης και των Κέντρων Επαγγελματικής Γεωργικής Εκπαίδευσης καθώς και των οργανωμένων σε αυτά πάσης φύσεως εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τις ανάγκες του αγροτικού πληθυσμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Κατευθύνσεις για το καθορισμό του πλαισίου προγραμμάτων κατάρτισης του αγροτικού πληθυσμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Θεώρηση Πιστοποιητικών Σπουδών όλων των Σχολικών Ιδρυμάτων Γεωργικής Εκπαίδευσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Θεώρηση Πτυχίων όλων των Σχολικών Ιδρυμάτων Γεωργικής Εκπαίδευσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |

| | | |
|---|---|---|
| 16. | Συνεργασία με ΕΛΓΟ «ΔΗΜΗΤΡΑ» σε θέματα αρμοδιότητας του, σχετικά με τη γεωργική εκπαίδευση - κατάρτιση, ενημέρωση αγροτικού πληθυσμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Η εισήγηση για την λήψη νομοθετικών μέτρων σχετικά με την καινοτομία και τις νέες τεχνολογίες παραγωγής αγροτικών προϊόντων - τροφίμων, ως βασικό παράγοντα αναδιάρθρωσης της ελληνικής αγροτικής οικονομίας. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 18. | Η εποπτεία και ο έλεγχος της διενέργειας των εθνικών διαγωνισμών καινοτόμων προϊόντων και γενικότερα της επιχειρηματικής καινοτομίας στον αγροτικό χώρο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 19. | Η συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, οργανώσεις και οργανισμούς παραγωγών, μεταποιητών, εμπόρων και καταναλωτών για θέματα ανάπτυξης της καινοτομίας στη παραγωγή αγροτικών προϊόντων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Παραγωγή ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών προγραμμάτων για την προαγωγή του επιπέδου της επαγγελματικής συνεταιριστικής και κοινωνικής μόρφωσης του αγροτικού πληθυσμού μετά από σχετική εντολή.<br>Παραγωγή κινηματογραφικών ταινιών κασετών, φωτογραφικού υλικού για τις ανάγκες της ενημέρωσης - εκπαίδευσης αγροτικού πληθυσμού μετά τη σχετική εντολή. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 21. | Μέριμνα για την έκδοση πάσης φύσεως ενημερωτικού και εκπαιδευτικού υλικού (περιοδικά, έντυπα, φυλλάδια κ.λ.π.) με γεωργικό περιεχόμενο μετά από σχετική εντολή. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Η οργάνωση, συνδιοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων (εθνικών και διεθνών), σεμιναρίων κλπ σχετικών ενημερωτικών δράσεων αγροτικού ενδιαφέροντος, μετά από σχετική εντολή. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 23. | Εποπτεία και έλεγχος του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Οικοτεχνίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Συνεργασία με συναφείς φορείς, ιδρύματα, διεθνείς Οργανισμούς κ.λ.π. εσωτερικού και εξωτερικού (UNESCO, FAO, IFHE κ.λ.π.) και αντιμετώπιση θεμάτων στο πλαίσιο της Ε.Ε. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 25. | Πρόταση εκπροσώπησης στη Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 26. | Εφαρμογή της γνώσης των ερευνητικών αποτελεσμάτων σε φορείς της χώρας για άμεση δράση με στόχο την ανάπτυξη. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 27. | Επικοινωνία με τα ερευνητικά και εκπαιδευτικά ιδρύματα για διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων και εργασιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Γ. Διεύθυνση Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής | |
| 1. | Διατύπωση απόψεων προς την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς επί περιβαλλοντικών θεμάτων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 2. | Διατύπωση απόψεων και θέσεων σε θέματα καθορισμού Εθνικής Στρατηγικής και Εθνικού Σχεδιασμού σε ό,τι αφορά περιβαλλοντικά θέματα | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Διατύπωση απόψεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας σχετικά με το Γενικό και τα Ειδικά Πλαίσια Χωροταξικού Σχεδιασμού και Αειφόρου Ανάπτυξης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Υπογραφή συμφωνητικών Ευρωπαϊκών ή περιφερειακών προγραμμάτων συνεργασίας για αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 5. | Διατύπωση απόψεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας σχετικά με Ειδικές Χωροταξικές Μελέτες (ΕΧΜ), Ειδικές Περιβαλλοντικές Μελέτες (ΕΠΜ), Βιομηχανικές Περιοχές (ΒΙΠΕ), Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια (ΓΠΣ), Στρατηγικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Σ.Μ.Π.Ε.), Σχέδια Χωρικής Οικιστικής Οργάνωσης Ανοιχτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Α.Π.) και Οργάνωση Υποδοχέων δραστηριοτήτων, Τοπικά Χωρικά Σχέδια (ΤΧΣ) και Ειδικά Χωρικά Σχέδια (ΕΧΣ). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Έκδοση άδειας για τη συλλογή και τη διακίνηση, τόσο στο εξωτερικό όσο και στο εσωτερικό της χώρας, προστατευόμενων ειδών, ποικιλιών ή κλώνων σύμφωνα με το άρθρου 10 του Π.δ.80/90 (Α'40) και τα άρθρα 11 και 17 του ν.3937/2011. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 7. | Τομεακές εκθέσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου σε εφαρμογή Ενωσιακών Οδηγιών για το Περιβάλλον. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Παροχή Οδηγιών και κατευθύνσεων και προς τις Περιφερειακές Επιτροπές Χωροταξίας και Περιβάλλοντος (ΠΕΧΩΠ) [πρώην ΝΕΧΩΠ σύμφωνα με την Τριμερή απόφαση Υπουργών υπ'αριθμ.393155/22-9-92 «Περιορισμός Συλλογικών Οργάνων Υπουργείου Γεωργίας» (Β'579)]. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Γνωμοδοτήσεις επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ.β του ν.4014/2011. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Έκδοση βεβαιώσεων συμμόρφωσης επενδύσεων προς την Εθνική και Ενωσιακή νομοθεσία και εξέτασή τους από πλευράς επιπτώσεών τους στο περιβάλλον. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Διατύπωση απόψεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου σχετικά με την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με αντίστοιχη της Ε.Ε. στον τομέα περιβάλλοντος. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Επιλογή προδιαγραφών Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών (ΕΠΜ) [άρθρο 2, ΚΥΑ 69269/5387/90 (Β΄678)]. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Οδηγίες και κατευθύνσεις προς τις Περιφέρειες και Περιφερειακές Ενότητες για τις Γεωργοπεριβαλλοντικές ενισχύσεις του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης [ΚΥΑ αριθμ.079833/24-10-2011 (Β΄2366), όπως ισχύει]. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Σύνταξη, εφαρμογή και αξιολόγηση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Καθορισμός ετήσιου προγράμματος ελέγχων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και συνεργασία με τα αρμόδια Εθνικά και Ενωσιακά όργανα για θέματα περιβάλλοντος και χωροταξίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Διατύπωση απόψεων επί προσχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Δ. Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Διεθνών Σχέσεων και Προώθησης Προϊόντων | |
| 1. | Διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και του πλαισίου υποστήριξης των σε θέματα αγροτικής πολιτικής (ΚΑΠ, Διεθνείς Οργανισμοί, εξωτερικές σχέσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διμερείς σχέσεις της Ελλάδας με τρίτες χώρες). | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Εισηγήσεις για το νομικό πλαίσιο του πρώτου πυλώνα της ΚΑΠ σε συνεργασία με τον ΟΠΕΚΕΠΕ και τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Ο συντονισμός της εκπροσώπησης της χώρας σε θέματα της Κ.Α.Π. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 4. | Παρακολούθηση του ενωσιακού προϋπολογισμού και των δημοσιονομικών επιπτώσεων από αποφάσεις της Επιτροπής και άλλα δημοσιονομικά θέματα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Συντονισμός και συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση των αναγκαίων εισηγήσεων και προτάσεων για την υποστήριξη των ελληνικών θέσεων στα ενωσιακά όργανα σε θέματα ΚΑΠ και γενικότερα θέματα Αγροτικής Πολιτικής (Ομάδες Εργασίας, Διαχειριστικές Επιτροπές και ειδικότερα στην Ειδική Επιτροπή Γεωργίας και το Συμβούλιο Υπουργών). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Συντονισμός των επαφών με τους Διεθνείς Οργανισμούς (ΠΟΕ, FAO, ΟΟΣΑ), παρακολούθηση των εργασιών για θέματα Αγροτικής Πολιτικής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Προώθηση διμερών σχέσεων με τρίτες χώρες και υλοποίηση προγραμμάτων αναπτυξιακής βοήθειας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 8. | Η άσκηση εποπτείας σε θέματα διαπίστευσης και πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 9. | Εισήγηση για τη διαμόρφωση πολιτικών που αφορούν στις ενωσιακές εξωτερικές σχέσεις (Συμφωνίες Ελεύθερου Εμπορίου με τρίτες χώρες και ομάδες τρίτων χωρών, Μεσογειακή Πολιτική, Πολιτική Γειτονίας, κ.λπ.). | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 10. | Εισήγηση για τη διαμόρφωση πολιτικών που αφορούν στις σχέσεις με πολυμερείς οργανισμούς και τις οικονομικές διεθνείς συμφωνίες. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 11. | Εισήγηση για τη διαμόρφωση πολιτικών που αφορούν τις διμερείς σχέσεις στον αγροτικό τομέα της Ελλάδας με τρίτες χώρες. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 12. | Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης Προγραμμάτων Αναπτυξιακής Βοήθειας προς τρίτες χώρες. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 13. | Εισήγηση για τη σύναψη διμερών και πολυμερών σχέσεων και συμφωνιών εμπορικής, τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας στον αγροτικό τομέα. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 14. | Συντονισμός των σχέσεων των αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου με τους διεθνείς Οργανισμούς και μέριμνα για την εκπροσώπηση του Υπουργείου σε συναντήσεις και λοιπές δραστηριότητες των Οργανισμών αυτών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 15. | Υποστήριξη του έργου των εκπροσώπων του Υπουργείου στους διεθνείς Οργανισμούς και φορείς. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Συντονισμός, εποπτεία και υποβοήθηση του έργου του Μεσογειακού Αγρονομικού Ινστιτούτου Χανίων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 17. | Εκπροσώπηση της χώρας στο Διεθνές Κέντρο Ανωτάτων Μεσογειακών Σπουδών (CIHEAM). | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 18. | Παρακολούθηση της ασκούμενης εμπορικής πολιτικής για τα γεωργικά προϊόντα στο εσωτερικό και στο ευρωπαϊκό επίπεδο και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων αγροτικής εμπορικής πολιτικής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 19. | Παρακολούθηση των εργασιών του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ), και των πολυμερών γεωργικών διαπραγματεύσεων, στο πλαίσιο της Συνθήκης για τη σύσταση της Ε.Ε. και λοιπών Οργανισμών που ασχολούνται με θέματα εμπορικής πολιτικής του αγροτικού τομέα και η εισήγηση για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Συμμετοχή στις εργασίες επιτροπών στο πλαίσιο του ΠΟΕ (Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου) και στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που αφορούν στο Δασμολόγιο και στις Διεθνείς Συμφωνίες. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 21. | Συμμετοχή στις εργασίες του Παγκόσμιου Οργανισμού Γεωργίας Τροφίμων (FAO), στα όργανα γεωργικού ενδιαφέροντος του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς γεωργικού ενδιαφέροντος | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 22. | Εισήγηση για τη διαμόρφωση μέτρων πολιτικής σχετικά με τα δασμολογικά καθεστώτα που εφαρμόζονται στα αγροτικά προϊόντα σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 23. | Η λήψη μέτρων για τον εκσυγχρονισμό, τον εξορθολογισμό και τη ορθή λειτουργία των εμπορικών υποδομών και της αλυσίδας εφοδιασμού των αγροτικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Η συνεργασία με τις ελληνικές υπηρεσίες του εξωτερικού (πρεσβείες, προξενεία κ.λπ.), η παρακολούθηση των τοπικών αγορών των γεωργικών προϊόντων, η διερεύνηση των δυνατοτήτων προώθησης των ελληνικών αγροτικών προϊόντων και η εισήγηση κατάλληλων μέτρων για την ενδυνάμωση της ανταγωνιστικότητάς τους σε αγορές εσωτερικού και εξωτερικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Η οργάνωση και λειτουργία της κεντρικής επιστημονικής βιβλιοθήκης, η μέριμνα για την αποτελεσματική υποστήριξη ενός σύγχρονου συστήματος τεκμηρίωσης και προβολής της βιβλιοθήκης στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Η μέριμνα για τη μηχανογράφηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος Εμπορικών Ροών, Προώθησης και Προβολής Προϊόντων, καθώς και για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Υπουργείου όσον αφορά θέματα νομοθεσίας και στατιστικών στοιχείων σχετικών με την προώθηση των αγροτικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή εξαγωγικών σχεδίων δράσης καθώς και ο συντονισμός και η εφαρμογή κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων προώθησης αγροτικών προϊόντων στις αγορές της ΕΕ και των τρίτων χωρών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Η συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και άλλες προωθητικές ενέργειες καθώς και η μέριμνα της διαδικασίας για την ανάθεση σε τρίτους (ιδιώτες, εταιρείες, φορείς) της κατασκευής και οργάνωσης αγροτικών εκθέσεων Πανελληνίου ή Διεθνούς επιπέδου, καθώς και αυτών του εξωτερικού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Η υποστήριξη των πιστοποιημένων προϊόντων και η λήψη μέτρων για τη διασφάλιση των ελληνικών συμφερόντων σε περιπτώσεις σφετερισμού ονομασιών προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ), Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ). | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 30. | Η εισήγηση για λήψη εθνικών συμπληρωματικών νομοθετικών μέτρων και η λήψη λοιπών μέτρων σχετικά με την ενημέρωση και προώθηση αγροτικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| 31. | Η διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και η εκπροσώπηση της χώρας στο πλαίσιο των αρμοδίων οργάνων της Ε.Ε., καθώς και άλλων διεθνών οργάνων, σχετικά με τον τομέα της προώθησης αγροτικών προϊόντων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 32. | Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων των προγραμμάτων προώθησης αγροτικών προϊόντων καθώς και η κατάθεση προτάσεων στο πλαίσιο της γενικότερης χάραξης εθνικής στρατηγικής στον τομέα των εξαγωγών αγροτικών προϊόντων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Ε. Διεύθυνση Συστημάτων Ποιότητας, Βιολογικής Παραγωγής και Γεωγραφικών Ενδείξεων | |
| 1. | Οι εντολές διενέργειας ελέγχων ή και επιθεωρήσεων στο πλαίσιο της εποπτείας του τομέα παραγωγής, παρασκευής, αποθήκευσης, εισαγωγής, εξαγωγής, διάθεσης στην αγορά, επισήμανσης και διαφήμισης των βιολογικών προϊόντων φυτικής και ζωικής προέλευσης, των βιολογικών ζωοτροφών και των βιολογικών ζώων υδατοκαλλιεργειών και φυκών, σε εφαρμογή της ισχύουσας ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Η εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων της Δ/νσης στις Επιτροπές Εξέτασης Παρατυπιών και Παραβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα ενωσιακή και εθνική νομοθεσία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Η εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων σε πρωτοβάθμιες ή/και δευτεροβάθμιες γνωμοδοτικές επιτροπές για τα επιδοτούμενα μέτρα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Η εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων στην ομάδα εργασίας για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης για το Πολυετές Εθνικό Σχέδιο Επίσημων Ελέγχων (ΠΟΕΣΕ). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Η χορήγηση βάσει του ευρωπαϊκού κανονισμού για τη βιολογική παραγωγή α) εξαιρέσεων σε έκτακτους κανόνες παραγωγής, β) αδειών παρέκκλισης σε επιχειρήσεις για χρησιμοποίηση ζώων μη βιολογικής εκτροφής, αγενούς πολλαπλασιαστικού υλικού και σπόρων σποράς γ) έγκρισης για παράλληλη παραγωγή, δ) έγκρισης για την αναδρομική αναγνώριση περιόδου μετατροπής αγροτεμαχίων, βοσκοτόπων-υπαίθριων χώρων, ε) έγκρισης για τη μείωση ή επιμήκυνση της περιόδου μετατροπής αγροτεμαχίων, βοσκοτόπων-υπαίθριων χώρων στ) έγκρισης για υποβιβασμό του σταδίου πιστοποίησης σε εκμετάλλευση ή σε τμήμα αυτής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Η υποβολή φακέλων στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. για την καταχώρηση στην ενωσιακή νομοθεσία για τη βιολογική γεωργία προϊόντων και ουσιών που θα χρησιμοποιούνται στη μεταποίηση | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 7. | Η υποβολή φακέλων στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. για την καταχώρηση στην ενωσιακή νομοθεσία για τη βιολογική γεωργία λιπασμάτων, βελτιωτικών εδάφους, φυτοπροστατευτικών προϊόντων καθώς και προϊόντων που χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό και την απολύμανση κτιρίων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται στη βιολογική παραγωγή | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 8. | Η υποβολή της αξιολόγησης αιτήσεων-φακέλων οργανισμών ελέγχου που έχουν υποβληθεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη συμπερίληψη στη λίστα των αναγνωρισμένων οργανισμών ελέγχου για τους σκοπούς της ισοδυναμίας για εισαγωγές βιολογικών προϊόντων από τρίτες χώρες. Η υποβολή αξιολόγησης αιτήσεων-φακέλων τρίτων χωρών που έχουν υποβληθεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη συμπερίληψη στη λίστα των αναγνωρισμένων τρίτων χωρών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 9. | Η εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων σε ομάδες εργασίας εμπειρογνωμόνων για θέματα λιπασμάτων-βελτιωτικών εδάφους και φυτοπροστατευτικών προϊόντων που είναι κατάλληλα για χρήση στη βιολογική παραγωγή καθώς και σε άλλες ομάδες εργασίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Υποβολή στην Ε.Ε. αποδεκτών<br>α) αιτήσεων καταχώρισης νέων ονομασιών<br>β) αιτήσεων τροποποιήσεων προδιαγραφών ήδη καταχωρισμένων ονομασιών στο κοινοτικό μητρώο ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΕΠΙΠ, προϊόν ορεινής παραγωγής και συστημάτων ποιότητας για τα γεωργικά προϊόντα και τρόφιμα.<br>γ) αιτήσεων ακύρωσης ήδη καταχωρισμένων ονομασιών<br>δ) ενστάσεων κατά αιτήσεων καταχώρισης ή τροποποίησης προδιαγραφών ήδη καταχωρισμένων ονομασιών που υποβάλλονται από ομάδες παραγωγών άλλων Κ.Μ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Ανακοίνωση περίληψης περιεχομένου αιτήσεων για καταχώριση στο Μητρώο ΠΟΠ, ΠΓΕ, προϊόν ορεινής παραγωγής και συστημάτων ποιότητας για τα γεωργικά προϊόντα και τρόφιμα. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 12. | Η διαβίβαση στο Συμβούλιο και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των ελληνικών θέσεων επί των σχεδίων Κανονισμών ή αποφάσεων του Συμβουλίου ή της Επιτροπής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 13. | Η αλληλογραφία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης εκτός των εθνικών θέσεων επί σχεδίων Κανονισμών ή αποφάσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Η διαβίβαση στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. (ΜΕΑ-ΕΕ) ενημερωτικού σημειώματος για τις συνεδριάσεις Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 15. | Η διαβίβαση στην ΜΕΑ-ΕΕ ενημερωτικού σημειώματος για τις συνεδριάσεις των επιτροπών και των ομάδων εμπειρογνωμόνων της Ε.Ε για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 16. | Η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα των οποίων το αντικείμενο ή μέρος του αντικειμένου αποτελεί η βιολογική παραγωγή ή και τα προϊόντα Γεωγραφικών Ενδείξεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών και Τοπογραφικής | |
| 1. | Έγκριση μελετών που εκπονούνται από την υπηρεσία πάσης φύσεως τεχνικών έργων αγροτικής και αλιευτικής υποδομής. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 2. | Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένης Αρχής», όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία περί εκτελέσεως των δημοσίων έργων (ν. 3669/2008 όπως ισχύει και εκτελεστικά Π.Δ.) δηλαδή διακηρύξεις δημοπρασιών, εγκρίσεις αποτελεσμάτων, εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εργασιών, συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών, πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, εγκρίσεις πρωτοκόλλων παραλαβής κλπ. για έργα τα οποία δεν έχουν αποκεντρωθεί.<br>Ειδικότερα: | |
| | α) Έγκριση διακήρυξης δημοπρασίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γ) Απόφαση επί προδικαστικών προσφυγών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | δ) Εκθέσεις και λοιπές ενέργειες ενώπιον των δικαστικών αρχών, Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και Ελεγκτικό Συνέδριο στο προσυμβατικό και συμβατικό στάδιο. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | ε) Έγκριση πρωτοκόλλων κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών και ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | στ) Έγκριση εκτέλεσης συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών και των τυχόν συνοδευόντων πρωτοκόλλων νέων τιμών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | ζ) Έγκριση πρωτοκόλλου διαπιστώσεων πραγματικών περιστατικών ή ζημιών από ανωτέρα βία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | η) Έγκριση πρωτοκόλλου προσωρινής ή οριστικής παραλαβής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | θ) Απόφαση επί ένστασης αναδόχου κατά της έκπτωσης από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | ι) Έγκριση παράτασης προθεσμίας. | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| | ια) Έγκριση ανάθεσης παροχής υπηρεσιών συμβούλου κατά τη φάση κατασκευής έργων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | ιβ) Συγκρότηση πάσης φύσεως επιτροπών στα πλαίσια συμβάσεων έργων/μελετών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | α) Όλες οι ενέργειες δικαιούχου έργων και μελετών στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, πλην των κατωτέρω ενεργειών της διαδικασίας για την εκταμίευση οφειλών.<br><br>β) Όλες οι ενέργειες της διαδικασίας για την εκταμίευση οφειλών από την εκτέλεση έργων ή και εκπόνηση μελετών και παροχών υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες από άλλες πολιτικές ή στρατιωτικές υπηρεσίες σχετικά με την εκπόνηση και εφαρμογή γεωδαιτικών, φωτομετρικών και λοιπών τοπογραφικών προγραμμάτων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Παραγωγή χαρτών και διαγραμμάτων με στερεοαναγωγικά όργανα, παραγωγή ορθοφωτοχαρτών, απόδοση με μονοεικονικούς αναγωγείς και παραγωγή ψηφιακών μοντέλων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Εκτέλεση μετρήσεων με στερεοσυγκριτικά και στερεοαναγωγικά όργανα για σύνταξη προγραμμάτων κατάρτισης, επίλυσης και διόρθωσης δικτύων αεροτριγωνισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 7. | Ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων με συμπληρωματικές στο ύπαιθρο μετρήσεις. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 8. | Φωτοερμηνεία και φωτοαναγνώριση των αεροφωτογραφηθεισών εκτάσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 9. | Σύνταξη του πλουτοπαραγωγικού χάρτη της χώρας και λοιπών ειδικών χωροταξικών χαρτών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή παροχή υπηρεσιών συμβούλου ή ανάθεση εκπόνησης μελετών πάσης φύσεως τεχνικών έργων αγροτικής και αλιευτικής υποδομής (οικονομικής σκοπιμότητας, προκαταρκτικών μελετών, προμελετών, οριστικών μελετών, μελετών εφαρμογής και των συναφών με αυτές συμπληρωματικών εργασιών ή ερευνών ή εργαστηριακών δοκιμών ή ειδικών μελετών ή υποστηρικτικών μελετών (συμπληρωματικών στα πλαίσια της εκπόνησης κύριας μελέτης) όπως ενδεικτικά: γεωτεχνικών, τοπογραφικών, υδρολογικών, εδαφοτεχνικών, σύνταξη ΣΑΥ-ΦΑΥ.<br>Επίσης εγκρίσεις για όλες τις αρμοδιότητες εργοδότη όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών τοπογραφικών, κτηματολογικών, στατιστικών, γεωγραφικών πληροφοριών, πληροφοριών γης, γεωργικών μητρώων κλπ. Οι ανωτέρω εγκρίσεις αφορούν την περίπτωση ανάθεσης εκπόνησης σε αναδόχους μελετητές (πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απόφαση ανάθεσης, απόφαση έγκρισης, κλπ) και όλες οι εγκρίσεις που χρειάζονται κατά την εκπόνηση μελετών από την υπηρεσία.<br>Ειδικότερα: | |
| | α) Έγκριση συμβατικών τευχών ανάθεσης μελετών (συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, τιμολόγιο, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, προϋπολογισμός κλπ). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Έγκριση του τρόπου ανάθεσης. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | γ) Πρόσκληση για την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάληψη της μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου. | Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης |
| | δ) Αποφάσεις επί αντιρρήσεων (ενστάσεων) σε οποιοδήποτε στάδιο διαγωνισμού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ε) Έγκριση αποτελέσματος διαγωνισμού. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | στ) Υπογραφή σύμβασης εκπόνησης μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ζ) Έγκριση ενδιαμέσων σταδίων μελετών και του αντίστοιχου προϋπολογισμού των έργων που μελετήθηκαν. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | η) Έγκριση τελικού σταδίου μελετών και του αντίστοιχου προϋπολογισμού έργων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | θ) Έγκριση συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων τιμών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | ι) Κάθε έγκριση τεχνικού περιεχομένου που αφορά την εκπόνηση της μελέτης και παροχής υπηρεσιών συμβούλου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| | ια) Έγκριση παράτασης και μετάθεσης συμβατικών προθεσμιών, τροποποίηση χρονοδιαγραμμάτων, εκτός αν άλλως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Απόφαση επί ενστάσεων στο πλαίσιο της σύμβασης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Απόφαση επί προδικαστικών προσφυγών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Έγκριση αναμόρφωσης συμβατικών τευχών εγκεκριμένων μελετών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Εκθέσεις και λοιπές ενέργειες στο ΣΤΕ, Διοικητικά Εφετεία, Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων στο προσυμβατικό και συμβατικό στάδιο. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 15. | Χορήγηση, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, σε πολίτες και φορείς χαρτογραφικών, γεωχωρικών και τοπογραφικών στοιχείων, τα οποία είτε υπάρχουν στα αρχεία, είτε παράγονται από την υπηρεσία. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |
| 16. | Αποτελέσματα ελέγχων γεωχωρικών και τοπογραφικών δεδομένων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος |

| | 8. Ειδικές Υπηρεσίες | |
|---|---|---|
| 1. | Αλληλογραφία με Ε.Ε. και λοιπά θεσμικά όργανα αυτής για θέματα που άπτονται στην εφαρμογή και διαχείριση του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας Υποβολή στην Ε.Ε. προτάσεων τροποποίησης του ΠΑΑ, ΕΠΑΛΘ, ΕΣΣΑΑ και ΕΣΣΑΑΛ. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 2. | Υποβολή Ετήσιων Εκθέσεων του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας, Εκθέσεων Αξιολόγησης του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Υποβολή στοιχείων στην Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΥΠΑΑΥΜΔ για θέματα συντονισμού, συμπληρωματικότητας και διαχωρισμού δράσεων του Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης και του Ταμείου Αλιείας με τα άλλα Διαρθρωτικά Ταμεία. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 4. | Έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων στους φορείς στους οποίους ανατίθεται η άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων Ειδικών Υπηρεσιών για θέματα Προγραμματισμού, Εφαρμογής και Αξιολόγησης του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 5. | Έκδοση προβλέψεων δαπανών και προγραμματισμού ενεργειών για το ΠΑΑ και το Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 6. | Ετήσιος Προγραμματισμός προκηρύξεων συγχρηματοδοτούμενων δράσεων κρατικών ενισχύσεων, με αναφορά στα βασικά χαρακτηριστικά κάθε προκήρυξης και επικαιροποίησής τους. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 7. | Επιστολές ενημέρωσης για την υποβολή αιτήσεων ενίσχυσης/χρηματοδότησης προς τους δυνητικούς δικαιούχους και τους φορείς εφαρμογής για την υποβολή αιτήσεων ενισχύσεων/χρηματοδότησης για πράξεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 8. | Αποφάσεις ένταξης/χρηματοδότησης πράξεων, τροποποιήσεις και ανακλήσεων αυτών για το ΠΑΑ και το Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας και ολοκλήρωσης πράξεων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 9. | Αποφάσεις προέγκρισης, έγκρισης, απόρριψης, ανάκλησης έγκρισης πράξεων και ολοκλήρωσης πράξεων για τα Μέτρα/Δράσεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας των Ειδικών Υπηρεσιών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 10. | Έγγραφα για την καταβολή οικονομικών ενισχύσεων για τα Μέτρα/Δράσεις του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας και Αποφάσεις Χρηματοδότησης από το ΠΔΕ. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 11. | Αποφάσεις σύστασης μη αμειβόμενων συλλογικών οργάνων όπως αυτά προβλέπονται στο κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Μέτρων/Δράσεων του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 12. | Έγκριση πορισμάτων ελέγχων των Μονάδων Ελέγχων των Ειδικών Υπηρεσιών. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 13. | Έγγραφα και αποφάσεις που αφορούν στους επιτόπιους ελέγχους των Ειδικών Υπηρεσιών με εξαίρεση την επιβολή Δημοσιονομικής Διόρθωσης η οποία διενεργείται με Υπουργική Απόφαση. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 14. | Αναφορές σχετικές με πορίσματα ελέγχων και ανακοίνωση παρατυπιών. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 15. | Αποστολή στο ελεγκτικό συνέδριο σχεδίων συμβάσεων μεταξύ Υπουργείου και Ομάδων Τοπικής Δράσης (ΟΤΔ) στο πλαίσιο του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |

| | | |
|---|---|---|
| 16. | Τροποποιήσεις τοπικών προγραμμάτων Άξονα 4, συμβάσεων μεταξύ Υπουργείου και ΟΤΔ, με εξαίρεση αυτές που αφορούν αύξηση ή μείωση των εγκεκριμένων πιστώσεων Δημόσιας Δαπάνης του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας οι οποίες διενεργούνται με Υπουργική Απόφαση. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 17. | Προέγκριση σταδίων εξέλιξης έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 18. | Παραλαβή τοπικού προγράμματος στο πλαίσιο του Άξονα 4 του ΠΑΑ και του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 19. | Σύμφωνη γνώμη επί των σχεδίων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος τις οποίες διενεργούν οι ΟΤΔ προς τους δυνητικούς δικαιούχους για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και παρατηρήσεις επί των τροποποιήσεων ενταγμένων έργων. | Προϊστάμενος Ειδικής Υπηρεσίας |
| 20. | Υλοποίηση ενεργειών τεχνικής υποστήριξης που αφορούν σε προμήθειες λειτουργικού και επιτροπές- ομάδες εργασίας με εξαίρεση τη σύστασή τους. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 21. | Αποφάσεις προκήρυξης ανοικτών διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων έργων, έγκριση πρακτικών Επιτροπών αξιολόγησης και εξέτασης ενστάσεων, αποφάσεις κατακύρωσης ανοικτών διαγωνισμών και σύναψη συμβάσεων για την υλοποίηση έργων, δράσεων, μέτρων και αξόνων του Ε.Π. Αλιείας και Θάλασσας. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 22. | Απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 23. | Υποβολή εθνικών συστημάτων παροπλισμού, για μόνιμη παύση αλιευτικών δραστηριοτήτων αλιευτικών σκαφών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο (εθνικό και ενωσιακό). | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| | Αυτοτελείς Υπηρεσίες | |
| | Α. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου | |
| 1. | Εισήγηση βελτιωτικών προτάσεων, σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο, σχετικά με την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Υπουργείου, των εποπτευόμενων φορέων αυτού με προϋπολογισμό κάτω των τριών εκατομμυρίων ευρώ (3.000.000,00 €) και του Τ. Γ. & Κ. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 2. | Υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, στα αντικείμενα των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχετικά με τη βελτίωση των διαδικασιών διοίκησης, διαχείρισης κινδύνων ή των ίδιων των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 3. | Εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου, στους εποπτευόμενους φορείς αυτού με προϋπολογισμό κάτω των τριών εκατομμυρίων ευρώ (3.000.000,00 €) και στο Τ. Γ. & Κ. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 4. | Αναφορές σχετικές με πορίσματα ελέγχων, ανακοίνωση παρατυπιών και παροχή, ή μη, διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου, των εποπτευόμενων φορέων αυτού με προϋπολογισμό κάτω των τριών εκατομμυρίων ευρώ (3.000.000,00 €) και του Τ. Γ. & Κ. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 5. | Κοινοποίηση εκθέσεων ελέγχου ή/ και περιληπτικών αναφορών στα αρμόδια όργανα. | Προϊστάμενος Μονάδας |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Εντολές προκειμένου οι υπάλληλοι της Μονάδας να ασκήσουν τις περιγραφόμενες στο αρθρ. 15, παράγραφοι 1αα, 1ββ, 1γγ, 1δδ, 1εε, 1στστ, 1ιι, 1ιαια, 1ιβιβ, 1ιγιγ αρμοδιότητες του Π.δ. 107/2014 (174 Α΄). | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 7. | Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ελέγχου, οδηγιών, προτύπων, κλπ και παροχή αυτών στους υπαλλήλους που ασκούν ελέγχους για την καλύτερη και ομοιόμορφη άσκηση των καθηκόντων τους. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 8. | Μέριμνα για τη σύνταξη του μεσοπρόθεσμου προγράμματος ελέγχων (καθορισμός ελεγκτικού περιβάλλοντος, αξιολόγηση κινδύνου, καθορισμός κύκλου ελέγχου), σχεδιασμός και στρατηγική των ελέγχων. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 9. | Υποβολή προς έγκριση στον Υπουργό του σχεδίου στρατηγικής και σχεδιασμού ελέγχων. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 10. | Κοινοποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου στρατηγικής και ελέγχων στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| 11. | Θεώρηση των εκθέσεων ελέγχου και έλεγχος της πληρότητάς τους. | Προϊστάμενος Μονάδας |
| | Β. Διεύθυνση Οικονομικών Ελέγχων και Επιθεώρησης | |
| 1. | Εντολές προκειμένου οι υπάλληλοι των ελεγκτικών υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών γραφείων αυτής, να ασκήσουν τις παρακάτω αρμοδιότητες: | |
| | α) Διενέργεια αυτεπάγγελτων οικονομικών ελέγχων, δευτεροβάθμιων ελέγχων και επιθεωρήσεων για την διαπίστωση της νομιμότητας των πράξεων και της ορθής εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, στις Υπηρεσίες και Αρχές που ασκούν αρμοδιότητες του τομέα εποπτείας του Υπουργείου και συγκεκριμένα του πρώτου και δεύτερου βαθμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Εποπτευομένων Φορέων και Υπηρεσιών. | Γενικός Γραμματέας |
| | β) Διενέργεια πρωτοβάθμιων τακτικών και έκτακτων οικονομικο-διαχειριστικών ελέγχων στις διαχειρίσεις χρηματικού και υλικού των Υπηρεσιών του Υπουργείου που χρηματοδοτούνται από το Τ.Γ.&Κ. και των από το Υπουργείο εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ., ΝΠΙΔ, Οργανώσεων και Οργανισμών. | Γενικός Γραμματέας |
| | γ) Διενέργεια οικονομικών ελέγχων στα επιδοτούμενα από κάθε πηγή σε όλη την Επικράτεια δια του Υπουργείου φυσικά και Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμούς, Οργανώσεις κ.λ.π. | Γενικός Γραμματέας |
| | δ) Διενέργεια έκτακτων προληπτικών ελέγχων κατά την διάρκεια της διαχείρισης Πάγιων Προκαταβολών των υπηρεσιών του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας |
| | ε) Διενέργεια ειδικών ελέγχων και ερευνών. | Γενικός Γραμματέας |
| | στ) Διενέργεια τακτικών ή έκτακτων οικονομικών ελέγχων και επιθεωρήσεων, ειδικών ερευνών και ανακρίσεων σε υπηρεσίες, οργανώσεις, οργανισμούς, επιχειρήσεις και πάσης φύσεως φυσικά και νομικά πρόσωπα που ενισχύονται οικονομικά από το Ε.Γ.Τ.Ε στα πλαίσια του Καν.(ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ζ) Διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων των εμπορικών εγγράφων των δικαιούχων ή οφειλετών επιχειρήσεων, διασταυρωτικών ελέγχων σε τρίτους και ελέγχων κατόπιν αιτήματος αμοιβαίας συνδρομής των κρατών μελών στα πλαίσια του Καν. (ΕΕ) 1306/2013. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | η) Διενέργεια κοινών ελέγχων με το Υπουργείο Οικονομικών σε επιδοτούμενες επιχειρήσεις σύμφωνα με τον Καν. 1276/08 (άρθρο 13). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | θ) Διενέργεια κάθε άλλης ελεγκτικής και επιθεωρησιακής δραστηριότητας που θα τους ανατεθεί. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Καθιέρωση κανόνων ελέγχου, οδηγιών κλπ και παροχή αυτών στους υπαλλήλους που ασκούν ελέγχους για την καλύτερη και ομοιόμορφη άσκηση των καθηκόντων τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Πράξεις αξιολόγησης των ευρημάτων των οικονομικών ελέγχων και επιθεωρήσεων και επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλίες ή ατασθαλίες. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Ανακοίνωση στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου σε ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κλπ των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των προτάσεων των πορισματικών εκθέσεων των υπαλλήλων που ασκούν τον έλεγχο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Απάντηση σε ερωτήματα των εποπτευομένων από το Υπουργείο υπηρεσιών σε θέματα οικονομικοδιαχειριστικού περιεχομένου, καθώς και παροχή οδηγιών πάνω στα ίδια θέματα. | Γενικός Γραμματέας |
| 6. | Σύμπραξη και συνεργασία της Διεύθυνσης με άλλες Διευθύνσεις ή ανάλογες δομές της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης. | Γενικός Γραμματέας |
| 7. | Σύνταξη για έγκριση των απολογισμών Εσόδων- Εξόδων και Ισολογισμών χρηματικής διαχείρισης και περιουσιακής κατάστασης του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και των υπηρεσιών και Ιδρυμάτων που εξυπηρετούνται οικονομικά από τον προϋπολογισμό του Ταμείου Γεωργίας και Κτηνοτροφίας και τα παραρτήματα αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Αποστολή εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα εφαρμογής των συστημάτων και κανονισμών της διαχείρισης υλικού προς τις Υπηρεσίες και Ιδρύματα του Υπουργείου που εξυπηρετούνται οικονομικά από τον προϋπολογισμό του Τ.Γ.&Κ. και τα παραρτήματα αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 9. | Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ε.Ε. του ετήσιου προγράμματος ελέγχων που θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα άρθρα 80 και 84 του Καν. (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των τροποποιητικών αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 10. | Ενημέρωση της αρμόδιας επιτροπής της Ε.Ε. σχετικά με την εφαρμογή του Καν (ΕΕ) 1306/2013. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 11. | Αποστολή στην Επιτροπή της Ε.Ε. και στα κράτη μέλη του ετήσιου καταλόγου επιχειρήσεων της παρ. 2 του άρθρου 83 του Καν. (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των τροποποιητικών αυτού. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 12. | Απάντηση σε αιτήσεις επιθεώρησης άλλων κρατών μελών και αποστολή αιτήσεων για επιθεώρηση σε άλλα κράτη μέλη σύμφωνα με το αρ. 83, παρ. 2 και 3 του Καν. (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 13. | Αποστολή στην Επιτροπή της ΕΕ ανά τρίμηνο γενικής επισκόπησης των αιτήσεων επιθεώρησης σύμφωνα με το άρθρο 83 του Καν. (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 14. | Ανακοίνωση στην Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης των προτάσεων της ανάλυσης κινδύνου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 15. | Ενέργειες συντονισμού και αποστολής στοιχείων των ελέγχων που πραγματοποιούνται στη Διεύθυνση από Ενωσιακά Όργανα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 16. | Πρόταση για την εγγραφή στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου των αναγκαίων για την επιχορήγηση της ΠΑΣΕΓΕΣ πιστώσεων, προκειμένου να αντιμετωπίσει δαπάνες συνεταιριστικής εκπαίδευσης μετεκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αιρετών στελεχών ή υπαλλήλων αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Έκδοση αποφάσεων για την εκτέλεση του παραπάνω προϋπολογισμού. | Γενικός Γραμματέας |
| 18. | Συνεργασία με αρμόδια όργανα Ε.Ε. για παροχή κινήτρων κ.λ.π. δραστηριοποίησης ομάδων παραγωγών: | |
| | α) Ανακοίνωση στην Ε.Ε. νομοθετικών κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που έχουν σχέση με την συγκρότηση, λειτουργία και ενίσχυση οργανώσεων παραγωγών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Υποβολή προβλεπομένων από ενωσιακές διατάξεις εκθέσεων ενισχύσεων ομάδων παραγωγών και αποτελεσμάτων εφαρμογής τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γ) Ανακοίνωση προβλεπόμενων από ενωσιακούς κανονισμούς στοιχείων και πληροφοριών στην Ε.Ε. σχετικά με τις οργανώσεις παραγωγών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 19. | Ανάλυση ενωσιακών και εθνικών πράξεων σχετικών με τις δραστηριότητες των ενισχυόμενων από Κοινοτικό Ταμείο οργανώσεων παραγωγών, παροχή διευκρινήσεων και οδηγιών προς τα αρμόδια περιφερειακά όργανα της χώρας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Απόφαση περί τηρήσεως Ειδικής Λογιστικής από ομάδες παραγωγών (Ο.Π.) (άρθρο 6, Π.δ. 614/81). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 21. | Αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ΝΠΙΔ για συγκέντρωση στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων για θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Εντολή διεξαγωγής ελέγχου σε ΝΠΙΔ - Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, ύστερα από καταγγελία. | Γενικός Γραμματέας |
| 23. | Πρόταση για εγγραφή στον τακτικό προϋπολογισμό των πιστώσεων για τις συγχωνεύσεις (Π.δ. 104/2003). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 24. | Αποστολή πορισματικών εκθέσεων από διενεργηθέντες ελέγχους σε οργανώσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 25. | Αντιμετώπιση θεμάτων σύστασης και λειτουργίας Ευρωπαϊκής Συνεταιριστικής εταιρείας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 26. | Εισήγηση επί θεμάτων ομαδικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 27. | Παροχή οδηγιών και πληροφοριών σε θέματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, των καταστατικών και των Κανονισμών λειτουργίας των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων, των Ομάδων Παραγωγών, των Διεπαγγελματικών Οργανώσεων και των Αγροτικών Συνδικαλιστικών Οργανώσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 28. | Καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων-οδηγιών για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, Ομάδες Παραγωγών, Διεπαγγελματικές Οργανώσεις και Αγροτικές Συνδικαλιστικές Οργανώσεις. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης στα πλαίσια της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών. | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 30. | Συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου στα πλαίσια του άρθρου 17 παρ. 2 περ. δ του ν. 3086/2002 για παροχή συμβουλών-οδηγιών αντιμετώπισης θεμάτων της Διεύθυνσης. | Γενικός Γραμματέας |
| 31. | Διαμεσολάβηση μεταξύ των Οργανώσεων και των κατά περίπτωση πιστωτών τους με σκοπό τη ρύθμιση και τον διακανονισμό των οφειλών τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 32. | Εποπτεία της σύννομης λειτουργίας των Οργανώσεων και η υποβοήθηση του έργου τους. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των νόμων και του καταστατικού, των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων και της τήρησης των βιβλίων και στοιχείων των Οργανώσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 33. | Τήρηση και λειτουργία Μητρώου Οργανώσεων σε εθνικό επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η χορήγηση βεβαιώσεων εγγραφής σε αυτό. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 34. | Ετήσια αξιολόγηση των Οργανώσεων μέσω της εξακρίβωσης πληρότητας θεσμοθετημένων κριτηρίων, η καταχώριση τους σε κατηγορίες και η σύνταξη καταλόγου των επί διετίας ανενεργών Οργανώσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 35. | Η επιθεώρηση, ο έλεγχος του έργου, η παρακολούθηση της δράσης των Οργανώσεων, η κατάρτιση εκθέσεων και η αξιολόγησή τους.<br><br>Η εισήγηση προτάσεων στον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για την διαμόρφωση θέσεων και πολιτικής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Γενικός Γραμματέας |
| 36. | Αλληλογραφία με δικαστικές αρχές, υπηρεσίες Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, εποπτευόμενα ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, οργανισμούς και οργανώσεις, καθώς και άλλους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα που άπτονται των ελέγχων που πραγματοποιούν υπάλληλοι των Γραφείων Οικονομικών Επιθεωρήσεων του Τμήματος Επιθεώρησης. | Υπεύθυνος Γραφείου |
| | Γ. Διεύθυνση Γεωργικών, Ζωικών, Κτηνιατρικών και Αλιευτικών Ελέγχων | |
| 1. | Η κατάρτιση των εκθέσεων των ελέγχων, η αξιολόγησή τους και η γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων σε κάθε ενδιαφερόμενο. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 2. | Η συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από τους ελέγχους με σκοπό την εισήγηση προτάσεων στον Υπουργό στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση για την διαμόρφωση θέσεων και πολιτικής. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 3. | Ο καθορισμός του συστήματος αξιολόγησης των ελέγχων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 4. | Η αποστολή, μετά το πέρας της επιθεώρησης, στην επιθεωρούμενη υπηρεσία σχεδίου έκθεσης επιθεώρησης με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών, προκειμένου να σχολιασθεί και να συμπληρωθεί από αυτήν. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 5. | Η σύνταξη της τελικής έκθεσης, μετά την παραλαβή των σχολίων επί του σχεδίου της έκθεσης και του συμπληρωμένου χρονοδιαγράμματος από την επιθεωρούμενη υπηρεσία | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 6. | Η αποστολή προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου της τελικής έκθεσης επιθεώρησης | Γενικός Γραμματέας |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Η αποστολή της τελικής έκθεσης και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών στην επιθεωρούμενη υπηρεσία, στο γραφείο του Υπουργού, του Γενικού Γραμματέα στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης, και κατά περίπτωση για υπηρεσίες εκτός Υπουργείου στον Πρόεδρο του εποπτευόμενου Οργανισμού, ή στο γραφείο του οικείου Περιφερειάρχη, που προΐσταται της επιθεωρούμενης υπηρεσίας και στον οικείο Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 8. | Η αξιολόγηση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών της επιθεωρούμενης υπηρεσίας. Σε περίπτωση που αυτές δεν αξιολογούνται ικανοποιητικά, η διαβίβαση σχετικής αναφοράς στο Γραφείο του Υπουργού, του Γενικού Γραμματέα στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης, και κατά περίπτωση για υπηρεσίες εκτός Υπουργείου στον Πρόεδρο του εποπτευόμενου Οργανισμού ή στο Γραφείο του οικείου Περιφερειάρχη, που προΐσταται της επιθεωρούμενης υπηρεσίας και στον οικείο Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες | |
| 1. | Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό και χρήση μεταφορικού μέσου: | |
| | α) Προϊσταμένων από την έδρα τους στην Αθήνα. | Γενικός Γραμματέας |
| | β) Λοιπών υπαλλήλων από την έδρα τους στην Αθήνα. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γ) Προϊσταμένων Δ/νσεων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. | Αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης |
| | δ) Προϊσταμένων Δ/νσεων Κτηνιατρικών Κέντρων εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. | Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Βιώσιμης Ζωικής Παραγωγής και Κτηνιατρικής |
| | ε) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπεύθυνων Γραφείων εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | στ) Λοιπών υπαλλήλων εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| | ζ) Υπαλλήλων Γραφείων Οικονομικής Επιθεώρησης από την έδρα τους στην Αθήνα, καθώς και εντός και εκτός περιοχής δικαιοδοσίας τους. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Ελέγχων και Επιθεώρησης |
| 2. | Έγκριση μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό όλων των υπαλλήλων. | Γενικός Γραμματέας Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων |
| 3. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών λόγω μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας: | |
| | α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων. | Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών |
| | β) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης και εν ελλείψει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης |
| | γ) Λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 4. | Χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών: | |
| | α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων. | Γενικός Γραμματέας |
| | β) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γ) Λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Παραπομπή στις Α΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικής άδειας.<br>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.<br><br>β) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων.<br><br>γ) Λοιπών υπαλλήλων. | <br><br>Γενικός Γραμματέας<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 6. | Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές μετά από υποβολή ένστασης κατά απόφασης Α΄ βάθμιας Υγειονομικής.<br>α) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.<br><br>β) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων.<br><br>γ) Λοιπών υπαλλήλων. | <br><br>Γενικός Γραμματέας<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 7. | Αναπομπή αποφάσεων Α΄ βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές.<br>α) Προϊσταμένων Δ/νσεων<br><br>β) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων<br><br>γ) Λοιπών υπαλλήλων. | <br><br>Γενικός Γραμματέας<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 8. | Παραπομπή στις Β΄ βάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | α) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών:<br>αα) Προϊσταμένων Δ/νσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | ββ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γγ) Λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| | β) Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας, εξετάσεων κατά το άρθρο 60 του Υ.Κ., παρουσίας σε δίκη, γάμου, κηδείας κλπ. καθώς και πράξεις χορήγησης ειδικών αδειών: | |
| | αα) Προϊσταμένων Δ/νσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | ββ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γγ) Λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| | γ) Πράξεις χορήγησης αδειών διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις κατά το άρθρο 53 του Υ.Κ.: | |
| | αα) Προϊσταμένων Διευθύνσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | ββ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | γγ) Λοιπών υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| | δ) Πράξεις χορήγησης συνδικαλιστικών αδειών και άσκησης εκλογικού δικαιώματος για όλους τους υπαλλήλους των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | ε) Πράξη χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατά την παρ.1 του άρθρου 51 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | στ)Ερωτήματα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών κατά την παρ. 2 του άρθρου 51 του Υ.Κ. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | Πράξεις χορήγησης των ανωτέρω αδειών για τους:<br>αα) Προϊσταμένους Διεύθυνσης. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων |
| | ββ) Προϊσταμένους Τμημάτων, Υπευθύνους Γραφείων και λοιπούς υπαλλήλους. | Προϊστάμενος Αρμοδίου Τμήματος Δ/νσης Διοίκησης και Εποπτευομένων Φορέων |
| 10. | Ενέργεια προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών, πληροφοριακών εγγράφων, πράξεις θέσης στο αρχείο εγγράφων που δεν χρήζουν περαιτέρω ενεργειών, καθώς και απαντήσεις σε αιτήσεις και αναφορές πληροφοριακού περιεχομένου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 11. | Θεώρηση και υπογραφή μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών της υπηρεσίας.<br>α) Διευθύνσεων | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Τμημάτων και Γραφείων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 12. | α) Κίνηση του οικονομικού προϋπολογισμού της Διεύθυνσης | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| | β) Κίνηση του οικονομικού προϋπολογισμού του Τμήματος ή Γραφείου | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Συγκρότηση επιτροπών για την παραλαβή υλικών, διαγραφή μονίμου και αναλώσιμου υλικού, ανάθεση μικροεργασιών στην υπηρεσία, διενέργεια πρόχειρων και ανοικτών διαγωνισμών για την προμήθεια εφοδίων της υπηρεσίας, καθώς και την κατακύρωση αυτών και υπογραφή σχετικών συμβάσεων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 14. | Καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο διαρκούσης της απασχόλησης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακό προσωπικό). | Γενικός Γραμματέας |
| 15. | Η σύνταξη προγράμματος για παροχή εργασίας, κατά τις Κυριακές, τις κατά το νόμο εξαιρέσιμες ημέρες, κατά τη νύχτα, καθώς και η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού μέσα στα νόμιμα όρια. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 16. | Απόφαση απασχόλησης προσωπικού Σάββατο ή Δευτέρα επί πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 17. | Διαπίστωση αποχής από την υπηρεσία λόγω ανυπαίτιου κωλύματος υπαλλήλων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 18. | Απόφαση καθορισμού αποδοχών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μέχρι 8 μήνες (εποχιακό προσωπικό), μισθολογικής εξέλιξης και αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας αυτών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 19. | Πράξη αποδοχής παραίτησης των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (εποχιακών ή απρόβλεπτων και επειγουσών ή άλλων περιοδικών αναγκών). | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 20. | Προέγκριση κίνησης, διαταγές πορείας, δελτία κίνησης των Κ.Υ αυτοκινήτων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 21. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής υπερωριακής εργασίας:<br>α) Προϊσταμένων Διεύθυνσης<br><br>β) Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων. | <br>Προϊστάμενος Γεν. Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 22. | Θεώρηση δικαιολογητικών δαπανών αμοιβής προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 23. | α) Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών ή εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Γ΄ και Δ΄ του Π. Δ. 410/1988 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 20 και 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν.<br><br>β) Αποστολή ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού της προηγούμενης περίπτωσης, στο Α.Σ.Ε.Π., για έγκριση.<br><br>γ) Περίληψη για δημοσίευση στον Τύπο της προκήρυξης για πρόσληψη προσωπικού της α΄ περίπτωσης.<br><br>δ) Κατάρτιση πινάκων επιλογής και αποφάσεις πρόσληψης του προσωπικού της α΄ περίπτωσης.<br><br>ε) Αποστολή πινάκων επιλογής και διαφόρων στατιστικών στοιχείων στο Α.Σ.Ε.Π.<br><br>στ) Απάντηση στο Α.Σ.Ε.Π. επί ενστάσεων σε θέματα πρόσληψης προσωπικού | Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης<br><br>Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |

| | | |
|---|---|---|
| 24. | Η χορήγηση δωρεάν γόνου ψαριών ή άλλων υδρόβιων οργανισμών που παράγονται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Υπουργείου. | Γενικός Γραμματέας |
| 25. | Αποφάσεις έγκρισης διενέργειας διαγωνισμού για την πώληση υδρόβιων οργανισμών (γόνου - ενήλικων ατόμων) παραγωγής των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας του Υπουργείου, έγκριση τεχνικών προδιαγραφών, συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης προσφορών και παράδοσης υδρόβιων οργανισμών καθώς και έγκριση αποτελεσμάτων διαγωνισμών. | Γενικός Γραμματέας |
| 26. | Η διενέργεια προγραμμάτων εφαρμοσμένης έρευνας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας, συνεργασία και υπογραφή συμβάσεων με ερευνητικά Ιδρύματα. | Προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης Βιώσιμης Αλιείας |
| 27. | Η πρακτική άσκηση προσωπικού και καλλιεργητών σε θέματα καλλιέργειας υδρόβιων οργανισμών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υδατοκαλλιεργειών και Αξιοποίησης Προϊόντων |
| 28. | Προγραμματισμός της παραγωγής γόνου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Αλιείας του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 29. | Ανακοίνωση - δημοσίευση διαγωνισμών πώλησης ψαριών και υπογραφή συμβάσεων. | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 30. | Έλεγχος και έγκριση Πιστοποιητικών Αλιευμάτων , εισαγωγής και επαναγωγής αλιευτικών προϊόντων από Τρίτες χώρες τα οποία εισάγονται στην χώρα από τον Αερολιμένα Αθηνών . Διενέργεια επαληθεύσεων | Υπεύθυνος Γραφείου Αλιευτικών Προϊόντων Αερολιμένα Αθηνών |
| 31. | Έλεγχος και έγκριση των δικαιολογητικών και άλλων εγγράφων που συνοδεύουν τα αλιευτικά προϊόντα που διαχειρίζονται οι ΠΟΔΑ και διακινούνται μέσω του Αερολιμένα Αθηνών αλιευτικών προϊόντων που υπόκεινται στην διαχείριση των ΠΟΔΑ | Υπεύθυνος Γραφείου Αλιευτικών Προϊόντων Αερολιμένα Αθηνών |
| 32. | Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων επιχειρήσεων εμπορίας πολ/κού υλικού τύπου Β΄. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 33. | Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων φυτωριακών επιχειρήσεων τύπου Α΄ και Β' και αδειών εμπορίας τύπου Δ΄. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 34. | Χορήγηση, ανανέωση, τροποποίηση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων επιχειρήσεων εμπορίας λιπασμάτων τύπου Α΄. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 35. | Προτάσεις για εξασφάλιση και κατανομή πιστώσεων για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εφαρμογή του ν. 1564/85 όπως ισχύει από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 36. | Προτάσεις για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του λογαριασμού σποροπαραγωγής και φυτωρίων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 37. | Προτάσεις για ειδικές εγκρίσεις σε θέματα που αφορούν προμήθειες από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή του ν.1564/85 όπως ισχύει που εξαιρούνται του Ενιαίου Προγράμματος Κρατικών Προμηθειών. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 38. | Χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων φυτωριακών επιχειρήσεων τύπου Α΄. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |

| | | |
|---|---|---|
| 39. | Χορήγηση άδειας του άρθρου 59 του Υ.Κ. για επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους:<br>α) Προϊσταμένων Διεύθυνσης<br><br>β) Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων και λοιπών υπαλλήλων. | <br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Εποπτευόμενων Φορέων<br><br>Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 40. | Έγκριση αποστολής υπαλλήλων του Υπουργείου για εκτίμηση ζημιών του ΕΛΓΑ, σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν.3877/2010. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 41. | Απαντήσεις εργαστηριακών ελέγχων. | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου |
| 42. | Έλεγχος και έκδοση βεβαιώσεων για το Μητρώο Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων | Προϊστάμενος Αρμόδιου Τμήματος ή Υπεύθυνος Γραφείου των Τμημάτων Αγροτικής Ανάπτυξης |
| 43. | Η εισήγηση για τον ορισμό εποπτών ποιοτικού ελέγχου και αναπληρωτών αυτών προς τη Διεύθυνση Μεταποίησης και Ποιοτικού Ελέγχου Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής | Προϊστάμενος Διεύθυνσης |
| 44. | Ο ορισμός εποπτών ποιοτικού ελέγχου και αναπληρωτών αυτών στα Περιφερειακά Κέντρα Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου των Διευθύνσεων των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών | Γενικός Γραμματέας |

Οι κατά τα προηγούμενα άρθρα αρμοδιότητες με μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», δύνανται να ασκούνται παράλληλα από τον Υπουργό.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος προϊσταμένου, τις αρμοδιότητες αυτού ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής στα κύρια καθήκοντά του.

Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τη δημοσίευση αυτής της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργείται κάθε απόφαση μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής που είναι αντίθετη ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται με τις διατάξεις της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Οκτωβρίου 2015

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004